

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DEFENSA

**10825** *Resolución 400/38263/2022, de 27 de junio, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

#### Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, este Departamento no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

*Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Teniendo en cuenta que el desarrollo del proceso selectivo exige el cumplimiento de determinados plazos, a la vista de las dificultades que entraña el cumplimiento de los referidos plazos durante el mes de agosto se declara inhábil dicho mes a todos los efectos del procedimiento.

2. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a

contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal deberá certificar la imposibilidad de la tramitación telemática. En ese caso, podrán presentar la solicitud con carácter excepcional, en las oficinas de asistencia en materia de registros existentes del Ministerio de Defensa (Orden DEF/1292/2018, de 27 de noviembre), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo adjuntar la certificación emitida por su Unidad de personal

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en las oficinas de asistencia en materia de registros existentes del Ministerio de Defensa (Orden DEF/1292/2018, de 27 de noviembre), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, ya sea electrónicamente o en papel, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II. Solicitud de participación.

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

Anexo IV. Certificado de funciones/méritos.

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

Cualquier otra documentación que se estime oportuna (cursos, otros certificados de funciones,...).

Los modelos de anexos reseñados, podrán cumplimentarse a través de la página intranet del Ministerio de Defensa (personal civil-procesos de gestión de personal funcionario-concursos-concurso específico 1-E/22), y en la dirección de internet [www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es), portal de servicios/ personal funcionario/ concursos.

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda.

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

#### I. Primera fase. Méritos generales

La valoración máxima de esta primera fase será de 75 puntos.

Para superar esta fase será necesario alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que

pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos se considerará misma área funcional, el ámbito de la defensa.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Los cursos serán valorados con independencia del tipo de relación en que hayan sido recibidos/impartidos.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido

diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

Cada código de curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

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

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino

que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

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

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si han transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

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

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

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

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

Serán objeto de valoración, aquellos puestos de trabajo que se encuentren ubicados en el mismo municipio en que reside el familiar objeto del cuidado.

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos, siendo necesario alcanzar una valoración mínima de 10 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará con 1 punto el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

*Quinta. Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

f) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

– Consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V-A.

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

Si no presentara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia del menor.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V-B.

Si no presentara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican. Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

La acreditación del conocimiento de la lengua cooficial se efectuará mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

5. La comisión de valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de

Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

8. La valoración de los méritos deberá de efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9. De acuerdo a lo establecido en el artículo 45.6 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

El Presidente, cuyo nombramiento recaerá en el Subdirector/Subdirectora General de Personal Civil o persona en quien delegue, 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.

También formarán parte de la comisión de valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente. En este sentido, si no se formulara la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde su solicitud, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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

Los miembros titulares de la comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas, así como subsanaciones en la presentación de documentación ya aportada por los participantes admitidos. Se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (personal civil-procesos de gestión de personal funcionario-concursos-concurso específico 1-E/22) y en la página web del Ministerio de Defensa ([www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es) servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concurso específico 1-E/22).

La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web del Ministerio de Defensa ([www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es) servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concurso específico 1-E/22).

El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página web del Ministerio de Defensa ([www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es) servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concurso específico 1-E/22). De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en las páginas arriba indicadas.

Una vez formulada renuncia parcial o desistimiento a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia parcial o desistimiento pueda ser objeto de modificación o subsanación en ningún caso.

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones en relación a la valoración efectuada por la Comisión de Valoración.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Defensa en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá

procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

A estos efectos se tendrá en cuenta lo previsto en la base tercera.1 por la que se declara inhábil el mes de agosto a todos los efectos del procedimiento.

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar 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, la Subsecretaria del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante la opción realizada en el plazo de tres días hábiles.

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

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

Aquellos participantes en el concurso que desde el cierre de plazo de presentación de solicitudes al concurso hasta la resolución de la adjudicación hayan sido nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediatamente superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y

hayan obtenido un puesto de doble adscripción o subgrupo en la resolución del presente concurso, tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala en el que participen.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 27 de junio de 2022.–La Subsecretaria de Defensa, Adoración Mateos Tejada.

## ANEXO I

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
			MINISTRA										
			DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA DEFENSA										
0001	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (5431947)	16	6.778,52	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A: CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA OFICIAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. CONTROL DE AGENDA Y TELÉFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.	1) EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA. 2) EXPERIENCIA EN CONTROL DE AGENDA Y TELÉFONO.	15	CO06 C337	
			SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA DE DEFENSA										
			DIVISIÓN DE COORDINACIÓN Y ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA										
0002	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA (4695384)	22	6.903,96	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	1) EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DIGITAL.	25	CO73	
0003	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (5255049)	16	6.778,52	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A: CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA ATENCIÓN TELEFÓNICA, MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA EN TEMAS GEOPOLÍTICOS, TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, MANEJO DEL SISTEMA DE MESAERÍA DE DEFENSA, FUNCIONES DE PROTOCOLO EN REUNIONES DEL DIRECTOR.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15	CO06 C337	
			DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE DEFENSA										
			UNIDAD DE APOYO										
0004	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4692618)	22	4.656,82	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15	CO06 C337	
			ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA										
			CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL - CESEDEN										
0005	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (2686842)	22	4.656,82	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB, INTERNET E INTRANET. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES SOCIALES. APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS.	1) EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS EN ENTORNO WINDOWS, MICROSOFT OFFICE, INTERNET Y PÁGINAS WEB. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REDES SOCIALES. 3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	10	CO02 CL56 C221	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
			SECRETARÍA DE ESTADO DE DEFENSA										
			INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA (INVIED) DIRECCIÓN GERENCIA										
			UNIDAD DE APOYO INVIED										
0006	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA (4681287)	26	11.817,40	AE	EX11	AJA2	TRAMITACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMES JURÍDICOS.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) LICENCIATURA/GRADO/DIPLOMATURA EN DERECHO. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15 5 5	C006 C337	
			SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA										
0007	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA (1768820)	26	13.145,02	AE	EX11	AJA2	TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS.	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	20 5	C006 C337	
			JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4689239)										
0008	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4689239)	20	6.166,72	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN DE GASTOS DE CAJA FIA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. GRABACIÓN APROBACIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMISIONES DE SERVICIO. APOYO A LA GESTIÓN DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DEL ORGANISMO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DE CAJA FIA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. 2) EXPERIENCIA EN LA GRABACIÓN, APROBACIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMISIONES DE SERVICIO. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	12 8 5	C083 C143 C282	
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL INVIED										
0009	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (5211221)	16	6.778,52	AE	EX11	CLC2	TAREAS DE SECRETARIO/A: CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA AGENDA OFICIAL, CITAS, REUNIONES Y LLAMADAS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA. 2) EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA AGENDA OFICIAL. 3) EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.	15 5 5	C006 C337	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0010	001	MADRID	CENTRO SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SECRETARIO/SECRETARIA (5210165)	16	6.778,52	AE	EX11	CLC2	TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA Y ADMINISTRATIVAS. CONTROL DE AGENDA Y TELÉFONO. PREPARACIÓN DE REUNIONES Y VISITAS. TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/VIAJES, REGISTRO, ETC.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA. 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO Y CONOCIMIENTO DE INGLÉS. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15 5 5	C006 C337	
			DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL										
			SDG.DE PLANIFICACIÓN,TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN										
0011	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4704329)	26	13.145,02	AE	EX11	ALA2	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I NACIONALES E INTERNACIONALES. NEGOCIACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS. PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO 2) INGENIERÍA/GRADO EN TELECOMUNICACIONES, INFORMÁTICA, INDUSTRIAL, AERONÁUTICA O NAVAL. 3) CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	10 10 5	C023 C143	
			DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS										
			OFICINA PRESUPUESTARIA										
0012	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (4665465)	26	11.817,40	AE	EX11	ALA2	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y CREDITOS DE LAS DISTINTAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS. ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.	15 10	C143	
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN										
0013	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (4695052)	26	11.817,40	AE	EX11	ALA2	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE LOS PROCESOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. REDACCIÓN DE PLEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES. ELABORACIÓN DE INFORMES PARA RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES DE LICITADORES O TERCEROS. ANÁLISIS PREVIOS DE OFERTAS. ASISTENCIAS A MESAS DE CONTRATACIÓN.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA.	20 5	C285	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0014	001	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y MEDIO AMBIENTE TÉCNICO/TÉCNICA (1931972)	26	13.145,02	AE	EX11	A1A2	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES. SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL. SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL. ANÁLISIS DE ESTUDIOS, INFORMES, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA LA CONFECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ACTUACIONES AMBIENTALES. PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO SOBRE MEDIOAMBIENTE.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.  2) FORMACIÓN ACADÉMICA DE INGENIERO/A RELACIONADA EN EL MEDIO AMBIENTE.	15  10	C014	
			SUBSECRETARÍA DE DEFENSA										
			INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (ISFAS)										
			DELEGACIÓN REGIONAL ISFAS MADRID										
0015	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (1724956)	20	4.656,82	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN EL APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  2) EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.  3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15  5  5	C006 C337	
0016	001	SAN SEBASTIÁN (GIPUZKOA)	DELEGACIÓN PROVINCIAL ISFAS GIPUZCOA JEFE/JEFA DE SECCIÓN (8273680)	22	5.108,04	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  2) EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.  3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15  5  5	C006 C337	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTAJACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0017	001	VALENCIA	TRIBUNAL MILITAR CENTRAL JUZGADOS TOGADOS MILITARES (VALENCIA) JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4724373)	22	4.656,82	AE	EX11	A2C1	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20 5	C006 C337	
0018	001	MADRID	GABINETE TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA SECRETARIO/SECRETARIA (1500261)	16	6.778,52	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A: GESTIÓN DE AGENDA, ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20 5	C006 C337	
0019	001	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3943182)	22	4.656,82	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20 5	C006 C337	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0020	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGÍMEN INTERIOR AUXILIAR DE OFICINA (4664592)	14	7.812,00	AE	EX11	C2	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL REGISTRO GENERAL. MANEJO DEL PROGRAMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO GEISER. TRAMITACIÓN DE LICITACIONES ENTREGADAS EN EL MINISTERIO, DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ACADEMIAS MILITARES Y VALÍA DIPLOMÁTICA. MANEJO DEL PROGRAMA GANES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES. HORARIO CONTINUADO DE REGISTRO GENERAL	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) EXPERIENCIA EN LOS COMETIDOS A DESARROLLAR EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS. TALES COMO HABILITACIÓN, APODERAMIENTO Y NOTIFICACIONES. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	10  10  5	C003 C050	APC1
0021	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ECONÓMICOS Y PAGADURÍAS JEFE/JEFA DE SERVICIO (4686447)	26	13.145,02	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. REALIZACIÓN DE INFORMES. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES EN EL ÁMBITO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO.	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.	15  5	C006	
0022	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4686648)	26	13.145,02	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL CIVIL. GESTIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTRANJERO. GESTIÓN Y CONTROL DE LA AFILIACIÓN Y COTIZACIONES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL AL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS TANTO DEL ORDEN SOCIAL COMO DEL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE INFORMES. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE SERVICIO. ATENCIÓN DIRECTA A LOS PERCEPTORES QUE DEMANDAN INFORMACIÓN SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON SUS NÓMINAS. REALIZACIÓN DE INFORMES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA.	3) EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES. 1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL CIVIL Y GESTIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTRANJERO. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE LA AFILIACIÓN Y COTIZACIONES DEL PERSONAL AL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	5  10	C143	
0023	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4654436)	24	7.885,64	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3) EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS. 1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.	5  20  5	C006	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0024	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA (4656462)	22	7.885,64	AE	EX11	A1A2	APOYO A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20	C006 C337	
0025	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3259948)	20	4.656,82	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20	C006 C337	
			SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA										
			VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA										
0026	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA (2963473)	24	6.776,52	AE	EX11	A1A2	REALIZACIÓN DE INFORMES, INVESTIGACIONES Y TRABAJOS TÉCNICOS EN EL ÁMBITO DE LA AYUDA A LA DECISIÓN. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTADÍSTICAS. COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA ENCUESTAS.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CÁLCULO, BASE DE DATOS (EXCEL, ACCES) Y APLICACIONES Y PROGRAMAS ESTADÍSTICOS (SPSS, MODELER...)	15	C337	
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS E INFORMACIÓN ADMITIVA.										
0027	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA (4710767)	22	7.885,64	AE	EX11	A1A2	TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. APOYO A LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) LICENCIATURA/GRADO/DIPLOMATURA EN DERECHO.	15	C002 C006 C330	
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL										
0028	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4656655)	24	8.462,72	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES DE INFORMACIÓN. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES, INFORMES Y PRESENTACIONES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES DE INFORMACIÓN. 2) EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES, INFORMES Y PRESENTACIONES. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15	C081 C337 C006	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
			DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL										
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL MILITAR										
0029	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4664774)	26	13.145,02	AE	EX11	A1A2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15	C006	
0030	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA (1965471)	22	6.903,96	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	15	C006 C337	
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CIVIL										
0031	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (3979388)	26	11.817,40	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS. MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS: IPS, SIGP.	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS SELECTIVOS	15	C016	
0032	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (4262535)	26	11.817,40	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES; PERSONAL SINDICALES; HUELGAS.	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE NEGOCIACIÓN (MESA DELEGADA, SUBCOMISIÓN PARITARIA, GRUPOS DE TRABAJO...).	5	C016	
0033	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (4667106)	26	11.817,40	AE	EX11	A1A2	TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO; INGRESO LIBRE Y PROMOCIÓN INTERNA. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DEL CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE DE PERSONAL LABORAL DEL CUJAGE. (CONVENIO ÚNICO PERSONAL LABORAL ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO) MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHS PROCESOS: IPS, SIGP, RCP, CLIENTE LIGERO SCSP.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) POSESIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA ACREDITADA EN RELACIONES LABORALES.	20	C016 C013 C360	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0034	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR (3589691)	26	11.817,40	AE	EX11	A1A2	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO. CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO INTERNO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	25	C001 C002	
0035	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR (4445593)	26	11.817,40	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (AUTORIZACIÓN, BASES, PROCESOS SELECTIVOS...), GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO. GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL MIR, EIR, BIR, FIR Y PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR.	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ESCUELAS TALLER, TALLERES DE EMPLEO Y PERSONAL MIR, EIR, BIR, FIR Y PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR.	15 10	C010 C016 C337	
0036	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3801903)	24	7.240,24	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.	15 10	C016	
0037	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4406815)	22	4.656,82	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. APOYO EN LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS.	1) EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. 2) EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS.	15 10	C016	
0038	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3064124)	20	4.656,82	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. APOYO EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES.	1) EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. 2) EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES.	15 10	C016	
0039	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3614567)	20	4.656,82	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20 5	C016 C337 C006	
0040	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COSTES DE RR.LH. JEFE/JEFA DE SERVICIO (3678450)	26	11.817,40	AE	EX11	A1A2	TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15 10	C006	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0041	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL (2053155)	20	8.599,64	AE	EX11	A2C1	ANÁLISIS Y APOYO A LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. ANÁLISIS Y ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS. APOYO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y RELACIÓN CON USUARIOS. APOYO TÉCNICO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA: DATOS. REDES DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE MINERÍA DE DATOS MEDIANTE APLICACIÓN SAS. 3) PERTENECER AL CUERPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO O AL CUERPO DE TÉCNICOS AUXILIARES DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.	15	C341 C040	
			DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR										
			ACADEMIA CENTRAL DE LA DEFENSA										
0042	001	MADRID	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR (4721569)	26	11.817,40	AE	EX28	A1	PROFESOR-EVALUADOR DE IDIOMA INGLÉS O FRANCÉS. NIVEL C2 DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS.	1) EXPERIENCIA EN PROFESORADO. 2) EXPERIENCIA EN DOCENCIA IDIOMA INGLÉS. 3) EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE CAMPUS VIRTUAL.	10 10 5	C006	
			EJÉRCITO DE TIERRA										
			MUSEO DEL EJÉRCITO (TOLEDO)										
0043	001	TOLEDO	DIRECTOR/DIRECTORA TÉCNICO DE BIBLIOTECAS (4537265)	26	12.348,14	AE	EX11	A1	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS CON FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES. COORDINACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO Y ATENCIÓN A USUARIOS. PLANIFICACIÓN Y PROPUESTA DE NECESIDADES ECONÓMICAS DE LA BIBLIOTECA. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PROPUESTAS Y MEMORIAS. ASESORAMIENTO AL DIRECTOR DEL MUSEO. GESTIÓN Y CATALOGACIÓN DIGITAL.	1) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN, MANEJO DE SISTEMAS Y PROYECTOS DE BIBLIOTECAS DIGITALES. 3) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS.	10 8 7	C002 C042 C137	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0044	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO ANALISTA DE SISTEMAS (4000000)	22	10.018,96	AE	EX11	A1	ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES.	1) EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES. 2) EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS (TRANSFORMACIÓN DIGITAL).	15	C040	
0045	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4381773)	20	4.656,82	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20	C006 C337	
0046	001	CÓRDOBA	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE VEHÍCULOS RUEDAS NUM. 2 JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4584713)	20	4.008,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15	C006 C337	
0047	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4849112)	20	5.106,04	AE	EX11	A2C1	REDACCIÓN, APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	1) EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE ESCRITOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20	C006 C337	
0048	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4542844)	20	4.008,20	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO EN GESTIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN APOYO A LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15	C006 C337	

ORDEN	VAC	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUP	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CURSOS	OBS-RPT
0049	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGÍSTICO (JAL) JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4309598)	20	4.656,82	AE	EX11	A2C1	REDACCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. SUPERVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO AL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE ESCRITOS. 2) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	10 10 5	C006 C337	
0050	001	SAN FERNANDO (CÁDIZ)	ARSENAL DE CÁDIZ-BASE NAVAL DE LA CARRACA-SAN FERNANDO JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3543238)	20	4.006,20	AE	EX11	A2C1	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVOS. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	10 10 5	C006 C337	
0051	001	MADRID	EJÉRCITO DEL AIRE AGRUPACIÓN DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4849111)	20	5.106,04	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. 2) EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD. 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15 5 5	C337	
0052	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4849114)	20	5.108,04	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	20 5	C006 C337	
0053	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (768725)	16	6.778,52	AE	EX11	CLC2	TAREAS DE SECRETARIO/SECRETARIA: CONFECCIÓN DE ESCRITOS, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.	1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA. 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	15 10	C004 C006 C337	

ADMINISTRACIÓN: AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.  
 CUERPO: EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.  
 EX28: EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.  
 OBSERVACIONES RPT: APL1: ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE INCR. C. ESP. 3000 E.

## ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso Específico para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Resolución 400/ / , de de (BOE ).

## DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico	Teléfonos de contacto
Domicilio (calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud Condicionada (Base Tercera.4) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Cuarta.5(Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar ) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Tercera.3) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO) Indicar cual:	
Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estad, a efectos de solicitud. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril).				

## DATOS PROFESIONALES:

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

## PUESTO/S SOLICITADO/S ANEXO I

N.º Preferencia	N.º Orden Conv.	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Localidad	Cursos
1						
2						
3						
4						

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

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

En a de de  
(Firma)

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

**ANEXO II (hoja 2)****Puestos solicitados anexo I**

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... **FIRMA DEL CANDIDATO:****PUESTOS SOLICITADO/S:**

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

## ANEXO III

## Ministerio de Defensa

D/Dª

Cargo

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

## 1.- DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre		Especialidad	D.N.I.
Cuerpo o Escala			Fecha toma posesión
Grupo/Subgrupo	N.R.P.		
Administración a la que pertenece (1)		Titulaciones Académicas (2)	Número de orden en el proceso selectivo

## 2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales Toma posesión último destino definitivo (3)	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas Art. 88 R.D.L. 5/2015 Fecha traslado
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación		<input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art.89.2 R.D.L 5/2015 Fecha cese servicio activo
<input type="checkbox"/> Exc. por cuidado de familiares Art. 89.4 R.D.L. 5/2015 Fecha cese servicio activo	Toma posesión último destino definitivo (3)	
<input type="checkbox"/> Exc. por agrupación familiar Art. 89.3 R.D.L. 5/2015: Fecha cese servicio activo	Toma posesión último destino definitivo (3)	
<input type="checkbox"/> 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)	Denominación del Puesto
Municipio	Nivel Puesto de Trabajo
b) Reingreso/Adscripción con carácter provisional en: (6)	Denominación del puesto
Municipio	Nivel Puesto de Trabajo
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del R.D. 364/95 (6)	Fecha toma posesión (7)

## 4.- MÉRITOS (8):

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

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Desde	Hasta	AÑOS/MESES/DÍAS

## 4.2.- Grado Personal

Fecha consolidación (10)

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

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

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

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

## OBSERVACIONES AL DORSO:

 SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

## OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

### INSTRUCCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A - Alumno/a  
P - Ponente

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

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

## ANEXO IV

### Ministerio de Defensa

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO:

Que el funcionario/a Don/Doña \_\_\_\_\_  
con N.R.P. \_\_\_\_\_, está destinado/a \_\_\_\_\_

ocupando el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_  
y desempeñando las siguientes funciones/méritos, desde (fecha) \_\_\_\_\_

FUNCIONES/MÉRITOS:

Y para que conste, expido el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
(firma y sello)

## ANEXO V-A

### Autorización acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

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

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_

En calidad de \_\_\_\_\_  
(parentesco)

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

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

Fecha, lugar y firma

## ANEXO V-B

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
(nombre y apellidos del familiar)

En calidad de \_\_\_\_\_ del funcionario/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
(parentesco)

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

Fecha, lugar y firma

Tabla de cursos

Código	Descripción
C001	Archivo.
C002	Documentación/Gestión Documental.
C003	Registro/Sistema Integrado de Registro.
C004	Preparación para Puestos de Secretaria.
C006	Word.
C010	Sistema de Información de Personal.
C013	Sistema de Información de Personal Avanzado.
C014	Cursos en Materia de Medio Ambiente.
C016	Cursos en Materia de Gestión de Recursos Humanos.
C023	Ley de Contratos del Sector Público.
C040	Informática Avanzada/Programación.
C042	Bibliotecas/Bibliotecas Digitales.
C050	Ley de Protección de Datos/Coordinador Lopd.
C073	Administración Sistemas Informáticos.
C081	Gestión de Recursos Electrónicos y Bases de Datos.
C083	Módulo de Indemnizaciones por Razón de Servicio (IRS).
C137	Ley de Propiedad Intelectual.
C143	Ejecución Presupuestaria y Contabilidad Pública.
C156	Redes Sociales.
C221	Diseño/Desarrollo de Página Web.
C282	Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
C285	Plataforma de Contratación del Estado.
C330	Responsabilidad Patrimonial de la Administración.
C337	Excel.
C341	Access.
C360	Confeción de Documentos Administrativos.