

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE DEFENSA

- 1605** *Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración Civil.*

El artículo 32.3 de la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas, establece que se ofrecerán a los miembros de las Fuerzas Armadas programas de incorporación a otros ámbitos laborales, que se implantarán por el Ministerio de Defensa en colaboración con las distintas Administraciones Públicas y con el sector privado, y se desarrollarán durante la vida activa del militar.

El artículo 29 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, modificó la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, incorporando una nueva situación administrativa, «Servicio en la Administración civil», en la que serán declarados los militares de carrera que, en virtud de un procedimiento de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en la Administración civil.

Así mismo, la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que el personal militar de carrera podrá prestar servicios en la Administración civil, en los términos que establezca cada Administración Pública, en los puestos de trabajo de los que resulten adjudicatarios, previa participación en la correspondiente convocatoria pública, y previo cumplimiento de los requisitos que, en su caso, se puedan establecer para este fin por el Ministerio de Defensa.

Por su parte, el artículo 36 del Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales, aprobado por Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, desarrolla la nueva situación administrativa, servicio en la Administración civil, y la disposición final segunda del mencionado real decreto, establece que el Ministro de Defensa regulará el procedimiento que permita a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración civil.

Durante su tramitación, el proyecto de esta orden ministerial fue informado por las asociaciones profesionales inscritas en el Registro de Asociaciones Profesionales de miembros de las Fuerzas Armadas, conforme al artículo 40.2.b) de la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio. Finalmente, con arreglo a lo establecido en el artículo 49.1.b) de la citada ley orgánica, ha sido informado por el Consejo de Personal de las Fuerzas Armadas.

En su virtud, con la aprobación previa del Ministerio de Hacienda y Función Pública, dispongo:

Artículo 1. *Objeto.*

El objeto de esta orden ministerial es establecer el procedimiento que permita a los militares de carrera concurrir a las convocatorias públicas de provisión de puestos de trabajo en la Administración civil, en los que se especifique tal posibilidad.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Personal militar profesional que tenga la condición de militar de carrera.

Artículo 3. *Requisitos generales.*

El personal militar que desee participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de la Administración civil deberá contar con la autorización previa del Subsecretario de Defensa y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en la situación administrativa de «Servicio activo», «Servicio en la Administración civil» o «Excedencia por razón de violencia de género».
- b) Contar con, al menos, veinte años de tiempos de servicio desde la adquisición de la condición de militar profesional.
- c) Haber cumplido los tiempos de servicio efectivos desde la finalización de los cursos de enseñanza militar de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional regulados en el artículo 36.6 del Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales, aprobado por Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre.
- d) No tener incoado un procedimiento judicial, expediente disciplinario o procedimiento penal, ni estar cumpliendo una sanción impuesta como resultado de su resolución.
- e) No haber sido declarado no apto para el ascenso con carácter definitivo.

Artículo 4. *Autorización previa del Subsecretario de Defensa.*

1. El documento que acreditará la autorización previa y expresa del Subsecretario de Defensa para poder optar a una provisión de puestos en la Administración civil, según se dispone en el artículo 36.3 del Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales, será el «Certificado de Autorización para Participar en los Procesos de Puestos de la Administración civil» (CEPAC).

2. El CEPAC será emitido por el Subsecretario de Defensa, a través del Sistema de Información de Personal del Ministerio de Defensa (SIPERDEF), a petición de los interesados, para la participación en una convocatoria de puestos de trabajo, estando su validez limitada a esa convocatoria.

Artículo 5. *Perfiles críticos.*

1. Teniendo en cuenta las necesidades de la Defensa derivadas de la planificación de efectivos, se podrán determinar los perfiles de aquellos militares que, cumpliendo los requisitos generales de esta orden ministerial, no podrán participar en los procesos de provisión de puestos en la Administración civil. Estos perfiles se denominarán perfiles críticos.

2. Los perfiles críticos que se definirán por ejército, cuerpo, escala, empleo, especialidad fundamental, zona de escalafón y cualquier otra circunstancia que garantice el volumen de efectivos necesarios para las Fuerzas Armadas, son los establecidos en el anexo I.

3. El Subsecretario de Defensa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36.5 del Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales, podrá modificar este anexo I.

Artículo 6. *Publicidad y difusión de la convocatoria en el ámbito interno del Ministerio de Defensa.*

1. Cuando una convocatoria de puestos de trabajo de la Administración civil, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o publicaciones oficiales equivalentes, recoja puestos de trabajo que pueda ocupar el personal militar, el Subsecretario de Defensa publicará en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» la referencia de la convocatoria.

2. Los Delegados o Subdelegados de Defensa informarán al Secretario General Técnico del Ministerio de Defensa de la publicación de provisiones de puestos de trabajo

en la Administración civil, que pueda ocupar el personal militar, en los Boletines Oficiales de sus respectivas Comunidades Autónomas o Provincias.

3. La Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar cargará en el «Sistema de Aprovechamiento de Capacidades Profesionales del Personal Militar de las Fuerzas Armadas» (SAPROMIL) los datos de las convocatorias que incluyan puestos de trabajo de la Administración civil que pueda ocupar el personal militar, para conocimiento del personal dado de alta en el programa.

Artículo 7. *Solicitud del CEPAC.*

1. Los interesados en participar en una determinada convocatoria de puestos de trabajo en la Administración civil solicitarán el CEPAC al Subsecretario de Defensa, a través de los medios telemáticos del SAPROMIL, para lo que será necesario estar dado de alta en el mismo.

2. En el momento de efectuar la petición, los solicitantes recibirán un resguardo en el que figure la fecha de solicitud del CEPAC, para poder unirlo a la documentación de la provisión de puestos en caso de que así sea requerido en la convocatoria. En el anexo II se establece el modelo de resguardo.

3. Los interesados remitirán a su Mando o Jefatura de Personal, Dirección General de Personal en el caso de los cuerpos comunes, declaración jurada de no tener incoado un procedimiento judicial, expediente disciplinario o procedimiento penal, ni estar cumpliendo una sanción impuesta como resultado de su resolución.

4. Al solicitante que no cumpla los requisitos generales de esta orden ministerial o que esté incluido en los perfiles establecidos como críticos, se le informará, por los medios telemáticos de SAPROMIL, que no está autorizado a participar en la convocatoria, indicando el motivo de la no emisión del certificado.

5. Aquel solicitante al que no se le emita el CEPAC y considere que cumple los requisitos, podrá reiterar su solicitud, mediante instancia dirigida al Subsecretario de Defensa, aportando la documentación que considere oportuna.

6. El Subsecretario de Defensa comunicará al interesado la resolución que proceda, indicándole que la misma pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Subsecretario de Defensa, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

7. El Subsecretario de Defensa remitirá al interesado que cumpla los requisitos generales y no esté incluido entre los perfiles críticos establecidos, el CEPAC que posibilita su participación en la convocatoria, según el modelo del anexo III.

Artículo 8. *Presentación de solicitudes.*

1. Al cursar la solicitud de participación en una convocatoria pública para la provisión de puestos en la Administración civil, los interesados aportarán el CEPAC o una copia del resguardo de solicitud del certificado, debiendo, en este último caso, remitir el CEPAC una vez sea emitido.

2. Una vez finalizado el plazo de solicitud para participar en una convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo, publicada en el Boletín Oficial autonómico o provincial, los Mandos o Jefaturas de Personal o la Dirección General de Personal en el caso de cuerpos comunes, informarán, cuando existan peticionarios, a la Secretaría General Técnica que lo trasladará al Delegado o Subdelegado de Defensa en cuya Comunidad/Ciudad Autónoma o Provincia se haya publicado.

Artículo 9. *Certificado de méritos.*

1. En los concursos se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, los cuales figurarán en las bases de la convocatoria.

2. El Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia o la Dirección General de Personal en el caso de los cuerpos comunes emitirán el certificado de méritos, que deberá ajustarse al modelo que se incluya en la correspondiente convocatoria de provisión.

3. El Subsecretario de Defensa determinará el procedimiento de emisión de este certificado.

Artículo 10. Puestos de trabajo adjudicados a personal militar en la Administración civil.

El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro puesto de trabajo en la Administración civil mediante convocatoria pública.

Cuando un militar que hubiera obtenido un puesto de trabajo en la Administración civil dejase de cumplir, antes de la toma de posesión, alguno de los requisitos generales regulados en el artículo 3 de la presente orden, el Subsecretario de Defensa comunicará este hecho al organismo de la Administración convocante, solicitándole la revocación del destino.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 11. Cese en el destino de la Administración militar.

1. Una vez publicada la resolución por la que se asigna a un militar un puesto de trabajo en la Administración civil, en una de las convocatorias referidas en el artículo 8.2 de esta orden ministerial, el Delegado o Subdelegado de Defensa informará a la Secretaría General Técnica de la mencionada resolución, para su traslado al Mando o Jefatura de Personal correspondiente o la Dirección General de Personal en el caso de cuerpos comunes.

2. El cese en el destino deberá efectuarse por la autoridad competente para su asignación, conforme al artículo 25 del Reglamento de destinos del personal militar profesional, aprobado por el Real Decreto 456/2011, de 1 de abril, modificado por el Real Decreto 577/2017, de 12 de junio, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la provisión de puestos de trabajo en el «Boletín Oficial del Estado» o publicaciones oficiales equivalentes.

3. En el caso de asignación de puestos de trabajo en la Administración General del Estado (AGE), el Subsecretario de Defensa podrá diferir el cese en el destino, por necesidades de servicio, hasta un máximo de veinte días hábiles, comunicando esta decisión al organismo de la Administración donde se haya obtenido el puesto de trabajo, conforme al artículo 48.2 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. Cuando el puesto de trabajo obtenido no pertenezca a la AGE, se aplicará la normativa propia de la Administración convocante y lo especificado en las bases de la convocatoria, teniendo la normativa de la AGE carácter supletorio en estos casos.

5. Desde la fecha en que tenga lugar el cese en el destino hasta la fecha de pase a la situación administrativa de «Servicio en la Administración civil», el militar permanecerá en la situación administrativa de «Servicio activo» pendiente de asignación de destino.

Artículo 12. Toma de posesión y cambio de situación administrativa.

1. Cuando el puesto de trabajo obtenido pertenezca a la AGE, el procedimiento de toma de posesión será el siguiente:

a) Conforme a lo estipulado en el artículo 48 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, el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en el destino de la Administración militar.

b) Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el Subsecretario del Departamento ministerial donde se haya obtenido el puesto de trabajo, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si la incorporación implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

c) El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

2. Cuando el puesto de trabajo obtenido no pertenezca a la AGE, el procedimiento de toma de posesión se ajustará a la normativa propia de la Administración convocante y a lo especificado en las bases de la convocatoria, teniendo la normativa de la AGE carácter supletorio en estos casos.

3. Efectuada la toma de posesión, el interesado remitirá al Subsecretario de Defensa la documentación acreditativa de la misma, con indicación de la fecha.

4. Una vez recibida la documentación mencionada en el párrafo anterior, el Subsecretario de Defensa dispondrá el pase a la situación administrativa de «Servicio en la Administración civil» en la fecha indicada de toma de posesión.

Artículo 13. *Movilidad del personal en situación administrativa de «Servicio en la Administración civil».*

1. Al personal militar que pase a la situación administrativa de «Servicio en la Administración civil» no le será de aplicación la normativa propia de dicha Administración en lo referente a promoción interna, carrera administrativa, situaciones administrativas y movilidad.

2. Este personal podrá concurrir a las convocatorias públicas de provisión de puestos de trabajo en la Administración civil, que incluyan aquellos puestos que pueda ocupar el personal militar, no siendo necesario reincorporarse a la Administración militar. La autorización previa del Subsecretario de Defensa deberá, en este caso, solicitarse por escrito dirigido a esta Autoridad.

Artículo 14. *Reincorporación a la administración militar.*

1. Transcurridos dos años en la situación administrativa de «Servicio en la Administración civil», los militares podrán solicitar, mediante instancia dirigida al Subsecretario de Defensa, el regreso a la situación administrativa que le corresponda. La instancia deberá ser remitida con, al menos, tres meses de antelación sobre la fecha en que se solicita el cambio de situación administrativa.

2. Caso de estimar la solicitud, el Subsecretario de Defensa dispondrá el pase a la situación administrativa que le corresponda, informando al Subsecretario del Departamento ministerial o autoridad competente del organismo donde preste servicios el interesado de esta resolución, para que pueda disponer el cese en el puesto de trabajo de la Administración civil con antelación a la fecha de cambio de situación.

Artículo 15. *Consecuencias del cese en el puesto de trabajo de la Administración civil.*

1. Cuando se produzca el cese, remoción o supresión del puesto de trabajo de la Administración civil que viniera desempeñando, el militar solicitará al Subsecretario de Defensa el reintegro en la Administración militar, en la situación administrativa que le corresponda de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales.

2. El Subsecretario de Defensa dispondrá el pase a la situación administrativa que le corresponda, el día siguiente a la fecha de efectividad del cese.

Artículo 16. *Pase a Retiro.*

De acuerdo con el artículo 114.a) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, al cumplir la edad de sesenta y cinco años el militar pasará a retiro, cesando en la relación de servicios profesionales con las Fuerzas Armadas y, por lo tanto, en la situación de «Servicio en la Administración civil», procediendo su cese en dicha fecha en el puesto de trabajo de la Administración que estuviera desempeñando.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

1. Queda derogada la Instrucción 47/2015, de 30 de julio, de la Subsecretaría de Defensa, por la que se determinan las características y perfiles de los militares de carrera que pueden optar a concurrir a los puestos de trabajo en la Administración Civil, durante el ciclo 2015-2016.

2. Así mismo, quedan derogadas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en esta orden ministerial.

Disposición final primera. *Facultades de aplicación.*

Se habilita al Subsecretario de Defensa para dictar cuantas instrucciones y resoluciones sean necesarias para la aplicación de esta orden ministerial.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

La presente orden ministerial entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 5 de febrero de 2018.–La Ministra de Defensa, M.^a Dolores de Cospedal García.

ANEXO I

Perfiles críticos

1. *Ejército de Tierra*

Los perfiles críticos expresados en este apartado no serán de aplicación al personal del Cuerpo General del Ejército de Tierra que haya superado el número máximo de evaluaciones para el ascenso, ni al personal declarado «Apto con limitaciones» (APL).

1.1 Cuerpo General del Ejército de Tierra:

a) Escala de Oficiales:

– Todo el personal con el empleo de teniente.

b) Escala de suboficiales:

– Todo el personal con el empleo de sargento.

– Sargentos primero, brigadas y subtenientes con alguna de las siguientes especialidades fundamentales:

- Informática (INFOT).
- Mantenimiento de Aeronaves (MAERN).
- Automoción (AUTOM).

- c) Escala de tropa:
- Soldados, cabos y cabos primeros con alguna de las siguientes especialidades fundamentales:
 - Mantenimiento de Vehículos (AMV).
 - Mantenimiento de Aeronaves (AMA).
 - Hostelería (HAM)
 - Apoyo Sanitario (ASAN).
- 1.2 Cuerpo de Intendencia del Ejército de Tierra y militares de complemento adscritos a este cuerpo:
- Todo el personal con el empleo de teniente.
- 1.3 Cuerpo de Ingenieros Politécnicos del Ejército de Tierra y militares de complemento adscritos a este cuerpo:
- Todo el personal.
- 1.4 Cuerpos y escalas a extinguir del Ejército de Tierra:
- a) Cuerpo General de las Armas del Ejército de Tierra y militares de complemento adscritos a este cuerpo:
- Todo el personal con el empleo de teniente.
- b) Cuerpo de Especialistas del Ejército de Tierra y militares de complemento adscritos a este cuerpo:
- Todo el personal con el empleo de teniente.

2. Armada

Los perfiles críticos expresados en este apartado no serán de aplicación al personal del Cuerpo General de la Armada y del Cuerpo de Infantería de Marina que haya superado el número máximo de evaluaciones para el ascenso, ni al personal declarado «Apto con limitaciones» (APL).

- 2.1 Cuerpo General de la Armada
- a) Escala de oficiales:
- Todo el personal con el empleo de capitán de navío o teniente de navío.
 - Capitanes de fragata y capitanes de corbeta con alguna de las siguientes especialidades complementarias:
 - Tecnologías de las Comunicaciones y de la Información (TCI).
 - Tecnología de la Información (TI).
 - Guerra Naval Especial (GNE).
 - Capitanes de Corbeta con la especialidad complementaria de Piloto Naval (AVP).
 - Todo el personal con alguna de las siguientes especialidades fundamentales:
 - Administración (ADO).
 - Energía y Propulsión (EPO).

- b) Escala de suboficiales:
- Suboficiales mayores y subtenientes con alguna de las siguientes especialidades fundamentales o aptitudes:

- Comunicaciones y Sistemas de Información (CSS).
- Comunicaciones (COS).
- Tecnologías de Información (TIS).
- Aptitud de programador de sistemas (PRG).
- Aptitud de programador, rama de sistemas (APST).
- Aptitud de programador, rama de gestión (APSG).

- Todo el personal con el empleo de brigada.

2.2 Cuerpo de Infantería de Marina:

a) Escala de oficiales:

- Todo el personal con el empleo de coronel o capitán.
- Tenientes coroneles y comandantes con alguna de las siguientes especialidades complementarias:

- Tecnologías de las Comunicaciones y de la Información (TCI).
- Tecnología de la Información (TI).
- Guerra Naval Especial (GNE).

- Comandantes con la especialidad complementaria de Piloto Naval (AVP).

b) Escala de suboficiales:

- Suboficiales mayores y subtenientes con alguna de las siguientes especialidades fundamentales o aptitudes:

- Aptitud de comunicaciones (CM).
- Aptitud de programador de sistemas (PRG).
- Aptitud de programador, rama de sistemas (APST).
- Aptitud de programador, rama de gestión (APSG).

- Todo el personal con el empleo de brigada.

2.3 Cuerpo de intendencia de la Armada y militares de complemento adscritos a este cuerpo:

- Todo el personal.

2.4 Cuerpo de Ingenieros de la Armada y militares de complemento adscritos a este cuerpo:

- Todo el personal.

2.5 Cuerpos y escalas a extinguir de la Armada:

a) Cuerpo General de la Armada de la escala a extinguir de oficiales:

- Capitanes de corbeta con alguna de las siguientes especialidades complementarias:

- Piloto Naval (AVP).
- Tecnologías de las Comunicaciones y de la Información (TCI).
- Tecnología de la Información (TI).
- Guerra Naval Especial (GNE).

- Todo el personal con el empleo de teniente de navío.

- b) Cuerpo de Infantería de Marina:
 - Todo el personal con el empleo de capitán.
- c) Cuerpo de Especialistas de la Armada:
 - Todo el personal con el empleo de teniente de navío o alférez de navío.
 - Todo el personal con alguna de las siguientes especialidades fundamentales:
 - Administración (ADO).
 - Energía y Propulsión (EPO).
 - Todo el personal con alguna de las siguientes especialidades fundamentales que haya recibido formación en el sistema de combate AEGIS:
 - Operaciones (OPO).
 - Armas (ARO).

3. *Ejército del Aire*

Los perfiles críticos expresados en este apartado no serán de aplicación al personal del Cuerpo General del Ejército del Aire que haya superado el número máximo de evaluaciones para el ascenso, ni al personal declarado «Apto con limitaciones» (APL).

3.1 Cuerpo General del Ejército del Aire y militares de complemento adscritos a este cuerpo:

- a) Escala de oficiales:
 - Capitanes y tenientes con alguna de las siguientes especialidades fundamentales:
 - Mando y Control (MYC).
 - Defensa y Control Aéreo (DCA).
 - Capitanes y tenientes con la aptitud de vuelo.
- b) Escala de suboficiales:
 - Todo el personal con alguna de las siguientes especialidades fundamentales:
 - Administración (ADM).
 - Informática (INF).
 - Mando y Control (MYC).
 - Control Aéreo y Sistemas de Información y Telecomunicaciones (CAC).
 - Personal con la especialidad fundamental Radiotelegrafista (RT) con el curso de Control del Tráfico Aéreo (CTA).

3.2 Cuerpo de Intendencia del Ejército del Aire y militares de complemento adscritos a este cuerpo:

- Todo el personal.

3.3 Cuerpo de Ingenieros del Ejército del Aire:

- a) Escala de oficiales:
 - Todo el personal.
- b) Escala técnica:
 - Todo el personal con el empleo de capitán o teniente.

3.4 Cuerpos y escalas a extinguir del Ejército del Aire:

a) Cuerpo General del Ejército del Aire de la escala a extinguir de oficiales y militares de complemento adscritos a este cuerpo:

- Capitanes y tenientes de la especialidad fundamental del Mando y Control (MYC)
- Capitanes y tenientes con la aptitud de vuelo.

b) Cuerpo de Especialistas del Ejército del Aire y militares de complemento adscritos a este cuerpo:

- Todo el personal con el empleo de capitán o teniente.

4. *Cuerpos Comunes*

4.1 Cuerpo Jurídico Militar:

a) Escala de Oficiales:

- Todo el personal.

4.2 Cuerpo Militar de Intervención:

a) Escala de Oficiales:

- Todo el personal.

4.3 Cuerpo Militar de Sanidad:

a) Escala de Oficiales:

- Especialidad fundamental Medicina: Todo el personal.
- Especialidad fundamental Farmacia: Todo el personal.
- Especialidad fundamental Veterinaria: Todo el personal.
- Especialidad fundamental Odontología: Todo el personal.
- Especialidad fundamental Psicología: Todo el personal.

b) Escala de Oficiales enfermeros:

- Todo el personal excepto los capitanes que hayan superado el número máximo de evaluaciones para el ascenso.

4.4 Cuerpo de Músicas Militares:

a) Escala de Oficiales:

- Especialidad fundamental Dirección: Todo el personal.
- Especialidad fundamental Instrumentista: Todo el personal.

b) Escala de Suboficiales:

- Todo el personal excepto los subtenientes que hayan superado el número máximo de evaluaciones para el ascenso.

ANEXO II

Resguardo de solicitud del certificado para participar en los procesos de provisión de puestos en la Administración civil (CEPAC)

A D./D.^a [1] con DNI número [2] se le acusa recibo de haber presentado la solicitud del CEPAC para optar a la provisión de puestos de trabajo [3] publicado por Resolución [4] publicada en el [5] número [6] del año [7].

Este resguardo se emite a los efectos de acreditar el inicio de los trámites, por parte del personal militar, relativos a la solicitud del certificado previo para poder participar en los procesos de provisión de puestos en la Administración civil.

Número de referencia: [5]-[6]-[7]-[4]-[8]

Tipo de provisión de puestos: [3]

En Madrid, a [9]

Siendo:

- [1] Nombre y apellidos del interesado.
- [2] DNI del interesado.
- [3] Tipo de provisión de puestos de trabajo, que puede ser:
 - De Libre designación.
 - Por el sistema de concurso.
- [4] Número de la Resolución.
- [5] Boletín Oficial en el que se publica la Provisión («BOE», etc.)
- [6] Número del Boletín Oficial en el que se publica la provisión.
- [7] Año del Boletín Oficial en el que se publica la provisión.
- [8] Número correlativo que asigna la aplicación informática.
- [9] Fecha del resguardo.

ANEXO III

Certificado para participar en los procesos de puestos de la Administración civil (CEPAC)

D. (Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICA

Que D. (Nombre y apellidos del solicitante) con DNI cumple los requisitos establecidos en el artículo 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar y en la Orden DEF/...../....., de, para participar en la provisión de puestos publicada conforme a la Resolución

Para que así conste a los efectos oportunos se emite el presente certificado en Madrid a ... de de (fecha)

El Subsecretario de Defensa

(Nombre y apellidos)

Destinatario: (El solicitante)