

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE DEFENSA

**4561** *ORDEN DEF/628/2008, de 29 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la ley 30/1984, de 2 de agosto y 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 (Boletín Oficial del Estado del 10 de abril).

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Por todo ello el Ministerio de Defensa, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, antes mencionado, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden conforme a las siguientes bases:

#### *Requisitos y condiciones de participación*

Primera.-De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.  
Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las claves de adscripción AE y EX11, que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

A3: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado, Autonómica o Local.

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

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

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

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o, en su defecto, en el departamento Ministerial donde estén destinados.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de Concurso o de Libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. a) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su Grupo/Subgrupo de pertenencia, se convo-

quen en su localidad, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

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

Según lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 (B.O.E. n.º 311, de 28 de diciembre), la adjudicación de alguna de las vacantes que pudiera recaer en funcionarios que prestan servicio en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a Especialidades o Escalas adscritas a ella, queda condicionada a la autorización previa de dicho Organismo.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo/Subgrupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1 de esta Base.

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

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

9. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

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

#### Méritos

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

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

Asimismo, por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el Ministerio de Defensa o sus Organismos Autónomos se incrementarán 2 puntos, independientemente desde el Cuerpo o Escala desde el que se concurre.

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

2.4 Los funcionarios que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberán recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de Méritos).

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

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Más de 3 años: 3 puntos.

Menos de 3 años: 2,5 puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:

Más de 3 años: 2 puntos.

Menos de 3 años: 1,5 puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado se otorgarán 0,50 puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puesto de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al Grupo/Subgrupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

4. Cursos: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo VI de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o en el ámbito de la Formación Continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I

de la presente Orden, se otorgará 0,40 puntos; por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento 0,50 puntos por cada curso de los relacionados para cada plaza hasta un máximo de 2 puntos. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, sólo se valorará uno de ellos. Asimismo sólo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 4 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/78 de 26 de diciembre, prestados con anterioridad al ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

7. El cuidado de hijos: tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 1,50 puntos. Igual puntuación se otorgará por el cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

#### *Solicitudes de participación*

Cuarta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se dirigirán a la Subdirectora General de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta Orden. El plazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las mismas se presentarán en el Registro General del Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid-), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada por el artículo primero número 9 de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Los modelos de anexos II a V, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 1-G/08). Igualmente podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa ([www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 1-G/08](http://www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 1-G/08)). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

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

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

#### *Requisitos y documentación*

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

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportados dentro del plazo

improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo deben ajustarse al modelo publicado como anexo V y deberán ser expedidos por el jefe del Establecimiento o de la Unidad de Destino donde presen sus servicios. Aquellas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el jefe de la Unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

La valoración de la adecuación del puesto de trabajo de un funcionario que se encuentre disfrutando de «permiso sindical» a tiempo completo, deberá venir dada por la que, en unas condiciones normales de realización, se le atribuiría por el desempeño de su puesto de trabajo, con el fin de no perjudicar el legítimo ejercicio del derecho a la libertad sindical.

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

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

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro Departamento en comisión de servicios, deberán presentar este certificado expedido por la Unidad de Personal del Departamento donde tenga reserva de puesto de trabajo.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos Autónomos y cuyo puesto de trabajo radique en la Comunidad Autónoma de Madrid, que participen en el presente concurso serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo IV, sin perjuicio de su comprobación posterior por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento. El certificado de aquellos funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyo puesto de trabajo radique en provincias fuera de Madrid, deberá ser expedido por el Subdelegado de Defensa correspondiente.

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

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

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

4. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir del A.I.S.S. En el caso de las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia por cuidado de familiares, de suspensión firme de funciones y de excedencia voluntaria por interés particular, acompañarán a su soli-

cidad declaración de no haber sido separado del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

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

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

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia u otro documento público que acredite la relación; la situación de dependencia mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia; el no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

La mejor atención del familiar deberá acompañarse de declaración justificada del solicitante. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

7. Unida a la certificación del anexo IV y V deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

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

9. Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 1-G/08), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos valorados. Igualmente, podrá ser consultada en la página web del Ministerio de Defensa ([www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 1G/08](http://www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 1G/08)). Esta misma relación será expuesta en los tableros de anuncios del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid), así como en las unidades de personal de los Organismos Autónomos convocantes. Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, desde la publicación de los listados provisionales, para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

#### *Valoración de méritos y adjudicación de destinos*

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

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

cinco en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

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

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo/Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

#### *Resolución*

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

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

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

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

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentran en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del

servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciado en cada caso por el Secretario General para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

### *Recursos*

Octava.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el Artículo. 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Madrid, 29 de febrero de 2008.—El Ministro de Defensa, por delegación (Orden 62/1994, de 13 de junio), el Director General de Personal del Ministerio de Defensa, Vicente Salvador Centelles.

## ANEXO I

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0001	001	BARCELONA	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DELEGACION REGIONAL ISFAS BARCELONA JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0002	001	MADRID	DELEGACION REGIONAL ISFAS MADRID JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C19 C23 C47 C48 C74
0003	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C09 C19 C23
0004	003	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C09
0005	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	DELEGACION REGIONAL ISFAS SAN FERNANDO JEFE NEGOCIADO N15(A.P.)	15	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C06 C19 C23 C42
0006	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	AUXILIAR OFICINA N14(A.P.)	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C04 C09 C19 C23 C48
0007	001	SEVILLA	DELEGACION REGIONAL ISFAS SEVILLA JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C19 C23 C32 C47 C48
0008	001	ZARAGOZA	DELEGACION REGIONAL ISFAS ZARAGOZA JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09 C19 C23 C42 C47 C48
0009	001	VITORIA (ALAVA)	DELEGACION REGIONAL ISFAS ALAVA AUXILIAR OFICINA N14(A.P.)	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0010	001	VITORIA (ALAVA)	JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0011	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS ILLES BALEARS JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.476,68	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0012	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	AUXILIAR OFICINA N14(A.P.)	14	3.476,68	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0013	001	S/C DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS TENERIFE JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14(A.P.)	14	3.476,68	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C09
0014	001	MELILLA	DELEGACION ESPECIAL ISFAS MELILLA JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C09
0015	001	PAMPLONA (NAVARRA)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS NAVARRA AUXILIAR OFICINA N14	14	2.682,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0016	001	OVIEDO (ASTURIAS)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS ASTURIAS JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0017	001	OVIEDO (ASTURIAS)	AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0018	001	PONTEVEDRA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS PONTEVEDRA AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C42 C48
0019	001	CUENCA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS CUENCA AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0020	001	MALAGA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS MALAGA JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C19 C23
0021	001	ALICANTE	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ALICANTE JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C09 C19 C23 C42 C47 C74
0022	001	ALGECIRAS (CADIZ)	SUBDELEGACION ISFAS ALGECIRAS AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C09
0023	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C03 C04 C09 C19 C23 C32 C37
0024	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO N14(A.P.)	14	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C03 C04 C09 C19 C23 C32 C37
0025	002	MADRID	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ISFAS JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0026	001	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA ISFAS JEFE NEGOCIADO N14	14	2.682,00	A3	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C19 C23
0027	001	MADRID	INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS ORGANISMO DE DIRECCION DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE DESAHUCIO. AREA: DIRECCION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02
0028	001	MADRID	ASESORIA JURIDICA DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0029	001	MADRID	DELEGACION INVIFAS DE MADRID JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE FACTURACION E IMPAGADOS. AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C07
0030	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS Y REHABILITACIONES. AREA: TECNICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C08

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Especifico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0031	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0032	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18(A.P.)	18	3.476,68	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LO REFERENTE A VIVIENDAS MILITARES. TAREAS DE ATENCION AL PUBLICO.AREA: INFORMACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C09
0033	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.476,68	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0034	002	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0035	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 A.P.	16	3.476,68	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0036	001	MADRID	SUBDIR.ECONOMICO-FINANCIERA DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA REVISION DE ANTICIPOS CAJA FIJA DE LOS ORGANOS PERIFERICOS DEL INSTITUTO. AREA: GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C06
0037	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GRABACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES EN SIC-2. AREA: GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C06
0038	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. PRESUPUESTARIOS Y COMERCIALES. AREA: GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C06
0039	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE DOCUMENTOS CONTABLES Y COMERCIALES EN SIC-2. AREA: GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C08
0040	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. AREA: CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C08
0041	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRA Y SUMINISTROS. AREA: CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C08
0042	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0043	001	MADRID	SUBDIRECCION DE GESTION DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE LOCALES Y VIVIENDAS MILITARES. AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C03 C06
0044	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO. TRAMITACION DE DOCUMENTACION, ARCHIVO Y CONTROL DE MESA DE CONTRATACION. AREA: TECNICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C08
0045	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	2.682,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0046	001	MADRID	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N14	14	2.682,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0047	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS PATRIMONIALES JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA PATRIMONIAL. AREA: PATRIMONIO Y PLANEAMIENTO URBANISTICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02
0048	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS SOBRE LA ENAJENACION DE VIVIENDAS. AREA: VENTAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02
0049	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE CONCURSOS DE VIVIENDAS VACIAS. AREA: VENTAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02
0050	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE ASISTENCIAS TECNICAS E INVENTARIO. AREA: ASISTENCIAS E INVENTARIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0051	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE ASUNTOS DE LA COMISION. PETICION Y CONTROL DE INFORMES. AREA: UNIDAD CONSEJO DE MINISTROS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C42
0052	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE CONVOCATORIAS DE CURSOS DE FORMACION; DE LA GESTION ACADEMICA EN SIPERDEF Y DE LA COORDINACION DE LA FORMACION. CREACION DE BASES DE DATOS PARA GESTION DE LA FORMACION. AREA: FORMACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS BASES DE DATOS SIPERDEF Y ACCES.	C01 C03 C04 C05 C42
0053	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES LABORALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS A TRAVES DE SIPERDEF. ATENCION A LA SECRETARIA DEL AREA JURIDICA. RELACIONES CON LOS ORGANOS JURIDICOS, ABOGACIAS DEL ESTADO Y AUTORIDADES DEL MINISDEF Y ESTABLECIMIENTOS MILITARES. AREA: JURIDICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS BASES DE DATOS SIPERDEF, ACCES Y EXCEL.	C01 C02 C04 C05 C48
0054	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL A TRAVES DE SIPERDEF: INTERINOS POR SUSTITUCION POR JUBILACION A LOS 64 AÑOS, POR OBRA O SERVICIO, CONTRATACION EVENTUAL Y EN LAS ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO. AREA: CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C01 C02 C03 C04 C05





**ANEXO IV  
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/D\*

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

Cuerpo o Escala

Administración a la que pertenece (1)

Otros Cuerpos/Escalas

Fecha toma posesión

Titulaciones Académicas (2)

Fecha toma posesión

Grupo/Subgrupo

D.N.I.

N.R.P.

Grupo/Subgrupo

## 2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales  
Toma posesión último destino  
definitivo (3)Servicios CC.AA.  
Fecha trasladoSuspensión firme de funciones:  
Fecha terminaciónExcedencia Voluntaria Art.29.3 apartado ... Ley 30/84  
Fecha cese servicio activoExc. por cuidado de familiares art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3)  
Fecha cese servicio activoOtras situaciones  
Fecha cese servicio activo

Toma posesión último destino definitivo (3)

## 3.- DESTINO ACTUAL

## 3.1 Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

## 3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

b) Reingreso con carácter provisional en: (6)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Fecha toma posesión (7)

## 4.- MÉRITOS (8)

4.1.- Grado Personal

Fecha consolidación (9)

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

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (10)

4.3.- Antigüedad:Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: (11)

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS					

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**OBSERVACIONES AL ANEXO IV**

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (12)

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

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

A - Alumno/a  
P - Ponente

(11) 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.

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

ANEXO V  
MINISTERIO DE DEFENSA

D/Dª  
CARGO  
CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/Dª  
N.R.P. , ha estado destinado en  
desde el hasta el , ocupando el puesto de trabajo de  
y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

- DE LOS TRES PRIMEROS RECUADROS SÓLO PODRÁ SEÑALARSE UNO.
- EN CASO DE SEÑALARSE LA 1ª CASILLA DEBERA INDICARSE NECESARIAMENTE EL ÁREA , ASÍ COMO DESCRIBIRSE OBLIGATORIAMENTE LAS FUNCIONES DESARROLLADAS.

TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

ÁREA:
FUNCIONES:

TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS

TAREAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Y para que conste expido el presente certificado en , a de de 200

(firma y sello)

## ANEXO VI

- C01 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.
- C02 EXCEL, HARVARD GRAPHICS, LOTUS 1,2,3, MICROSOFT OFFICE, POWER POINT, WORD ;WORD PERFECT. DISEÑO GRAFICO CON COREL DRAW Y PAGE MAKER 7.0 (AVANZADO).
- C03 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL (SIPERDEF).
- C04 RECURSOS HUMANOS.
- C05 GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF.
- C06 GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.
- C07 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
- C08 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- C09 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- C19 GESTIÓN DE COLECTIVO.
- C23 GESTIÓN DE PRESTACIONES.
- C32 SEGURIDAD SOCIAL.
- C37 SALUD LABORAL.
- C42 IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS DE INTERNET/INTRANET. CORREO ELECTRÓNICO.
- C47 MS-DOS, UNIX, WINDOWS.
- C48 ACCESS, CLIPPER, DBASE, VISUAL BASIC. ORACLE.
- C74 SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR).