

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

6239 *Resolución 430/38091/2018, de 27 de abril, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismo Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Requisitos de los aspirantes

Primera.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos/subgrupos comprendidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

EX19: Adscripción a personal estatutario de la Seguridad Social y a todos los Cuerpos y Escalas, con excepción de los Sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, del Transporte Aéreo y Meteorología.

En este caso, las retribuciones de los puestos abiertos a personal estatutario, serán las correspondientes al puesto efectivamente desempeñado.

D.H.: Disponibilidad horaria.

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 General 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).

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

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

Por razones de su especificidad técnica relacionada con el contenido funcional, en los puestos que así se indica, los solicitantes deberán poseer necesariamente y con carácter excluyente la titulación y la capacitación que se recoge en cada puesto de trabajo convocado teniendo en cuenta que:

1. Las claves de titulación corresponden a los literales siguientes:

- B010: Médico especialista en Medicina del Trabajo o Diplomado en Medicina de Empresa.
- B009: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo o de grado.

2. La clave de capacitación para el desempeño de funciones corresponde a:

– MPS: Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales y de vigilancia y control de la salud de los trabajadores.

– TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según el artículo 37.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

Segunda.

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación, y en el de supresión de puestos de trabajo.

2.a) Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en el Ministerio de Defensa, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62 y 72 del Reglamento de Provisión.

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

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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 al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria incentivada prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, solo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

9. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, solo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

Méritos

Tercera.

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

1. Primera fase: Méritos generales.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, habrá de alcanzarse un mínimo de 3 puntos en esta primera fase, siendo la valoración máxima de 20 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:

1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2,50 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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.

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en 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 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.

1.4 Los funcionarios que participen en el presente concurso que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de solicitudes, deberán recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (Certificado de Méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

2.1 Se valorará el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años, con un mínimo de desempeño de un año, hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita, 1 punto por año.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,7 puntos por año.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,4 puntos por año.

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

2.3 A los funcionarios que se encuentren en situaciones administrativas distintas al servicio activo, que no tengan derecho a reserva de puesto, se les podrá dar la valoración que les corresponda, en su caso, por aquellos puestos que hayan podido ocupar en los últimos cinco años, inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, antes de pasar a la situación administrativa desde la que concursen.

A los funcionarios 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), 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 participan, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo, según el caso.

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

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado, 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Resolución, se otorgará un máximo de 3 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración son los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. La puntuación se aplicará de la siguiente manera:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto, por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 10 horas.

Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 1,50 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento de un mínimo de 5 horas: 1,50 puntos por cada uno. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, simposios, masters o similares, asignaturas impartidas en una titulación académica, o los derivados de procesos selectivos. Solo se valorará un curso por cada código relacionado en cada perfil del anexo I.

Tampoco se valorará, con la puntuación que corresponda, el módulo que forme parte de un curso y que tenga la denominación del curso solicitado, salvo que el módulo tenga una duración mínima de 10 horas, y esté debidamente acreditado.

Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada o que se encuentren debidamente certificados en el anexo III de la convocatoria debiendo aportarse, únicamente, los que se requieran para las plazas solicitadas.

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

Al amparo de lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, se computarán los servicios reconocidos con anterioridad al ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

b) El cuidado de hijos: tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 1,50 puntos.

c) 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, se valorará con un máximo de 1,50 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda Fase: Méritos específicos.

2.1 Valoración de méritos específicos. La valoración de méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Base Quinta de esta convocatoria.

A efectos de comprobación de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación, podrá convocar a los candidatos que estime oportuno.

En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La puntuación otorgada a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse la puntuación máxima y mínima, o en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración se reflejarán en el Acta que se levantará al efecto.

2.2 La adecuación de las tareas desarrolladas al perfil solicitado en el puesto de trabajo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y una puntuación mínima exigida de 5 puntos para obtener un puesto en el presente concurso.

Solicitudes de participación

Cuarta.

1. Las solicitudes y toda la documentación necesaria para la Comisión de Valoración para tomar parte en el presente concurso se dirigirán a la Subdirectora General de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta Resolución. 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 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.

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

Los modelos de anexos II y III, 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/18). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud deberán 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.

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 correspondan a la fecha de finalización de presentación de instancias.

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

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

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

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

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

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, Industria y Competitividad.

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.

2. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de la Función Pública o a las Escalas a extinguir del A.I.S.S, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

3. Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo, deberán ajustarse al modelo publicado como anexo IV y ser expedidos por el jefe del establecimiento o de la unidad de destino donde presten sus servicios. Aquellas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el jefe de la unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

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

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

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 1.5 deberán acreditar, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los mismos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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 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.

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 específico 1-E/18), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Igualmente, podrá consultarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.defensa.gob.es/portal_servicios-procesos_selectivos-personal_funcionario-concurso_especifico_1-E/18). Los concursantes dispondrán de un plazo de 10 días naturales desde la publicación de los listados provisionales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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 o funcional al que se extiende la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1, párrafo 3.º del Reglamento citado.

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

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, y cumplir los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración, solicitará la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto. Los mismos serán designados, en su caso, por la autoridad convocante previa solicitud de la citada Comisión.

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

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

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

c) No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no hayan alcanzado las puntuaciones mínimas consignadas en la Base Tercera para los méritos referidos a la primera y segunda fase, es decir, 3 y 5 puntos respectivamente.

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

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Resolución

Séptima.

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

2. El concurso se resolverá dentro de los tres 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.

Aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, con reserva de puesto, tendrán derecho, mientras que permanezcan en estas situaciones, a la reserva del nuevo puesto, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

El cómputo de los plazos posesorios, se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante de este concurso, que podrá acordar la suspensión de los mismos por causas justificadas. No obstante, para los funcionarios destinados en este Departamento que se encuentren 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, por necesidades del servicio, diferir el cese hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciado en cada caso por la Secretaría de Estado de la

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

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dicta el acto, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 27 de abril de 2018.–El Subsecretario de Defensa, Arturo Romaní Sancho.

ANEXO I

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSEV.
0001	001	MADRID	MINISTRA DIRECCION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL DE LA DEFENSA SECRETARIO/SECRETARIA (#431947)	15	6.19/08	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. RESPUESTA A SOLICITUDES DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA DE ALTA DIRECCION. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO. EXPERIENCIA EN ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL.	C006		D.H.
0002	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA (EMAD) EMAD-UNIDAD DE CUARTEL GENERAL (TORREJON DE ARDOZ) TECNICO/TECNICA (#116469)	20	3.99/40	AE	EX11	A2C1	SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACION Y REDES SOCIALES. REDACCION DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LOS MEDIOS DE INFORMACION PUBLICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y NIVEL DE INGLÉS. ESTOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PERIODISMO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C024 C221		D.H.
0003	001	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA GABINETE TECNICO DEL SECRETARIO DE ESTADO DE DEFENSA ANALISTA DE SISTEMAS (#666455)	22	9.150/88	AE	EX11	A1A2	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE. ADMINISTRACION DEL ENTORNO DE VIRTUALIZACION CON HYPER-V. ANALISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES CORPORATIVAS.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE. EXPERIENCIA EN TOMA DE REQUISITOS, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES EN ENTORNO WEB CON NETTY JQUERY SOBRE SQL SERVER. EXPERIENCIA EN TOMA DE REQUISITOS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SISTEMAS DE INFORMACION.	C076 C204		D.H.
0004	001	MADRID	CENTRO SISTEMAS Y TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES TECNICO/TECNICA (#664693)	22	6.19/08	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y LIQUIDACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO. ELABORACION DE INFORMES Y PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA DESPACHO DEL SECRETARIO DE ESTADO DE LA DEFENSA Y DEL JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA. PREPARACION DE CONFERENCIAS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. INGLÉS MEDIO ALTO.	C006		D.H.
0005	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (#210165)	15	6.19/08	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. MANEJO DE SIMENDEF.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C006		D.H.

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0006	001	TOLEDO	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA DELEGACIONES DE DEFENSA SUBDELEGACION DE DEFENSA EN TOLEDO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (463802)	26	11.278.26	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1987, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	CM06 CM09	B009	TFS
0007	001	VALLADOLID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VALLADOLID TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN B (4703786)	25	9.150.88	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1987, APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	CM06 CM09	B009	TFS
0008	001	BADAJOS	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BADAJOZ JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (1029077)	26	11.278.26	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1987, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	CM06 CM09	B009	TFS
0009	001	MADRID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (4677816)	26	11.278.26	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1987, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	CM06 CM09	B009	TFS

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBJERV.
0010	001	MELILLA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MELILLA TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN B (467769)	25	9.150,68	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. LABORAL EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	B009	TPS
0011	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A (4513579)	26	11.278,26	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	B009	TPS
0012	002	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA GOMEZ ULLA TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A (1504308 / 1861455)	26	11.278,26	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS, Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	B009	TPS
0013	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL B (4694880)	26	12.789,70	A3		A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL REAL DECRETO 39/1997. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS. APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMIOLOGICAS.	C006 C039	B010	MPS
0014	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL JEFE/JEFA DE SERVICIO (4686452)	26	10.793,30	AE	EX11	A1A2	COORDINACION TECNICA DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DE LA DEFENSA. IMPLANTACION Y COORDINACION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTION ARCHIVISTICA. ELABORACION DE DIRECTRICES Y NORMALIZACION. COORDINACION DE LAS AREAS DE DIFUSION REFERIDAS AL SISTEMA ARCHIVISTICO DE DEFENSA.	PERTENECER A CUERPOS RELACIONADOS CON ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS). EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACION Y GESTION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE GESTION DOCUMENTAL Y/O ARCHIVISTICA. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMATIVA TECNICA PROFESIONAL ARCHIVISTICA. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE POLITICAS DE DIFUSION EN ARCHIVOS.	C001 C002		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0015	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR (1646440)	26	10.793,30	AE	EX11	A1A2	COORDINACION DE LAS TAREAS DE DIFUSION REFERIDAS A LA RED DE MUSEOS DE DEFENSA. COORDINACION DE LA DIGITALIZACION DE LA RED DE MUSEOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y HISTORIA DEL EJERCITO. COORDINACION HISTORICO/MUSEAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA. COORDINACION DEL SISTEMA DE DOCUMENTACION Y GESTION MUSEOGRAFICA. ELABORACION DE DIRECTRICES TECNICAS.	PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. EXPERENCIA EN PROYECTOS DE DIGITALIZACION DE COLECCIONES DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS. EXPERENCIA EN LA GESTION A TRAVES DE INTERNET. EXPERENCIA EN DESCRIPCION Y NORMALIZACION TERMINOLOGICA DE MUSEOS. EXPERENCIA EN DOCUMENTACION DE COLECCIONES DE MUSEOS.	C025 C190		
0016	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (D/GENPER) SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL TECNICO/TECNICA SUPERIOR (6588691)	26	10.793,30	AE	EX11	A1A2	ORGANIZACION Y CONTROL DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. FUNCIONARIO LABORAL Y ESTADISTICO. CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES. TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO. ORGANIZACION Y CONTROL DEL REGISTRO INTERNO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. COORDINACION CON OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS EN MATERIA DE ARCHIVO Y REGISTRO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). DE SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA) Y DE ARCHIVAL.	EXPERENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C002		
0017	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COSTES DE RR.HH. ANALISTA DE SISTEMAS (4678938)	22	9.150,68	AE	EX11	A1A2	ANALISIS Y GESTION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. ANALISIS Y ESPECIFICACION DE REQUISITOS. DIRECCION DE PROYECTOS. RELACIONES CON USUARIOS. APOYO TECNICO Y ADMINISTRACION DE SISTEMA. DATOS. REDES DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD. GESTION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF). GESTION POR PROCESOS.	EXPERENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO O AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. CONOCIMIENTOS DE GESTION POR PROCESOS.	C312		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0018	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4668827)	20	5.632,06	AE	EX11	A2C1	CONTROL DEL GASTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL DEPARTAMENTO. GESTIÓN DEL MÓDULO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO (INRE). SEGUIMIENTO DE COSTES DE PERSONAL DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA. ESTUDIOS SOBRE LOS EFECTOS ECONÓMICOS DE LOS TRÁMITES DE FICHEROS DE ANCO, DABETRI, MARECOS Y OIGENECO. INCENTIVOS POR AÑOS DE SERVICIO. COMISIONES DE SERVICIO. OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LA PAZ.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C017		
0019	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2170059)	20	3.680,72	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE ENTRADAS Y SALIDAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MENSALERIA DE DEFENSA (SIMENDEF). TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE LA DEFENSA (SIPERDEF). TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN BADAHAL Y SISTEMAS DE INFORMACION DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS EN APLICACION DE LA INSTRUCCION CONSULTIVA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DE PRESUPUESTOS Y GASTOS. DE 28 DE DICIEMBRE DE 2012. ELABORACION DE TABLAS DE EXCEL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE FICHEROS DE DATOS. BADAHAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	C011		
0020	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR (DIGEREM) SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ORIENTACION LABORAL TECNICOTECNICA (4693669)	26	12.005,98	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES Y ANALISIS DE DATOS. GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION LABORAL. PREPARACION Y PARTICIPACION EN REUNIONES CON REPRESENTANTES DE ADMINISTRACIONES, ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, GRUPOS EMPRESARIALES O EMPRESAS, NACIONALES O EXTRANJERAS. MANEJO DE BASES DE DATOS PARA SEGUIMIENTO Y GESTION DE LAS ACTUACIONES DE ORIENTACION LABORAL.	EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN INICIATIVAS DE COLABORACION CON ENTIDADES, ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE DATOS Y PROYECTOS Y EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS. ANALISIS, REGISTRO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTACION Y DATOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVO. PREPARACION Y PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON REPRESENTANTES DE DISTINTAS ADMINISTRACIONES Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS. MANEJO DE BASES DE DATOS. IDIOMA FRANCES. NIVEL A1/A2.	C179		
0021	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	EJERCITO DE TIERRA AALOG. 11 (COLMENAR) JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENION B (1051072)	26	11.278,26	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES. SEGUIN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES. EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	B009	TFS

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0022	001	SEVILLA	AALOG. 211 (SEVILLA) JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (1171572)	26	11.278.26	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES. EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA LEGISLACION DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C066 C039	B009	TFS
0023	001	MADRID	JEFATURA DE DIRECCION DE CUARTELAMIENTO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A (4120320)	27	16.039.80	A3		A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTO INFORMÁTICO EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS. APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMIOLOGICAS.	C066 C039	B010	MFS
0024	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 OGE JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A (2684127)	27	16.039.80	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES. EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C066 C039	B009	TFS
0025	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A (4693603)	27	16.039.80	A3		A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL REAL DECRETO 39/1997. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTO INFORMÁTICO EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS. APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMIOLOGICAS.	C066 C039	B010	MFS

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSEV.
0026	001	MADRID	EJERCITO DELAIRE ESTADO MAYOR DELAIRE TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A (4698605)	26	11.278.26	A3		A1	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMIOLOGICAS.	C006 C039	B010	MPS
0027	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL CUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A (2208084)	27	16.039.80	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	B009	TFS
0028	001	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DELAIRE JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (2517772)	26	11.278.26	AE	EX19	A1/A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	B009	TFS

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Resolución 430/ /2018, 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 Segunda 10)		Se acoge a la Base Tercera punto 5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar) Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Cuarta.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/3949/20006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril).					

DATOS PROFESIONALES:

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

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

(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)

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE FIRMA DEL CANDIDATO

--

PUESTOS SOLICITADO/S:

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

ANEXO III
MINISTERIO DE DEFENSA

D/Dª:

Cargo:

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

1.- DATOS PERSONALES:

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

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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

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	A. M D.

4.2.- Grado Personal

Fecha consolidación (10)

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

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

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

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha BOE

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.

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

A - Alumno/a
P - Ponente

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

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

ANEXO IV

MINISTERIO DE DEFENSA

D/D^a

CARGO

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/D^a

con N.R.P. _____, está destinado/a en

ocupando el puesto de trabajo de

y desempeñando las siguientes funciones:

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

(firma y sello)

ANEXO V

Cursos	Código
ARCHIVO	C001
DOCUMENTACION/GESTION DOCUMENTAL	C002
INFORMATICA (EXCEL, ACCESS, WORD, LOTUS, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE)	C006
SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA/GENERAL DE SIPERDEF	C011
CURSOS EN MATERIA DE GESTION ECONOMICA	C017
INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	C024
CATALOGACION	C025
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL	C039
ORACLE	C076
CURSO DE NEGOCIACION	C179
DOCUMENTACION DE COLECCIONES	C190
VIRTUALIZACION EN ENTORNOS MICROSOFT HYPER-V	C204
DISEÑO/ DESARROLLO DE PAGINA WEB	C221
ADMINISTRACION DE SERVIDORES CORPORATIVOS	C312