



MINISTERIO
DE DEFENSA

USO OFICIAL

EJÉRCITO DE TIERRA

MANDO DE PERSONAL



INSTRUCCIÓN TÉCNICA 01/16

“PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL MILITAR DE CARRERA EN LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL”

MARZO 2016

USO OFICIAL



ÍNDICE A LA INSTRUCCIÓN TÉCNICA 01/16

1.- ANTECEDENTES	1
2.- OBJETO	2
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4.- GENERALIDADES	2
5.- REQUISITOS DEL PERSONAL MILITAR	3
6.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	4
6.1.- APERTURA DE PUESTOS	4
6.2.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	5
6.3.- SOLICITUD DEL CEPAC	6
6.4.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	7
6.4.1.- Certificado de sanciones y declaración jurada	7
6.4.2.- CEPAC	7
6.4.3.- Certificado de méritos generales	8
6.4.4.- Certificado de méritos específicos	9
6.5.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	9
6.6.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	10
6.7.- CESE EN EL DESTINO	10
6.8.- CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	12
7.- DIFUSIÓN	12
8.- ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIONES	13



ANEXOS

- I. **RESGUARDO DE SAPROMIL**
- II. **MODELO DE CERTIFICADO DE SANCIONES**
- III. **MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**
- IV. **MODELO DE CERTIFICADO EMITIDO POR LA APLICACIÓN
CEPAC**
- V. **MODELO DE CERTIFICADO DE MÉRITOS GENERALES**
- VI. **MODELO DE CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS**
- VII. **MODELO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN
ADMINISTRATIVA**
- VIII. **MODELO DE ALEGACIONES DEL INTERESADO A SU CESE EN EL
DESTINO**



INSTRUCCIÓN TÉCNICA 01/16

**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL MILITAR
DE CARRERA EN LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CIVIL**

1.- ANTECEDENTES

- A. Ley 07/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.
- B. Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.
- C. Ley 15/2014, de 16 de diciembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.
- D. 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.
- E. Real Decreto 456/2011, de 1 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de destinos del personal militar profesional.
- F. Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales.
- G. Instrucción de la Subsecretaría de Defensa (anual), por la que se determinan las características y perfiles de los militares de carrera que pueden optar a concurrir a los puestos de trabajo en la Administración civil.
- H. Resolución 400/38069/2015, de 15 de junio, de la Subsecretaría, por la que se delegan en el Director General de Personal y en los Mandos y



Jefes de Personal de los Ejércitos y la Armada determinadas competencias relativas al cambio de situación administrativa.



- I. Procedimiento de la Subsecretaría de Defensa para acceder a la situación administrativa servicio en la Administración civil, de 12 de junio de 2015.

2.- OBJETO

Establecer el procedimiento para la participación del personal militar de carrera del Ejército de Tierra (ET) en los concursos de provisión de puestos de la Administración civil.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente instrucción técnica (IT) afecta a todas las unidades, centros y organismos (UCO) del ET, y al personal militar de carrera en servicio activo del ET que participe en los procesos de provisión de puestos de la Administración civil abiertos a los militares.

4.- GENERALIDADES

La Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, en su artículo 28, ha modificado la Ley 07/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público. Entre las novedades se incluye la disposición adicional duodécima, por la que se permite que el personal militar de carrera pueda prestar sus servicios en la Administración civil.

La misma ley, en su artículo 29, también ha modificado la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, introduciendo la nueva situación administrativa de servicio en la Administración civil, a la que accederán los militares de carrera que, como consecuencia del proceso de provisión correspondiente, haya resultado adjudicatario de un puesto en la Administración civil.



La Subsecretaría de Defensa (SUBDEF) ha establecido el procedimiento del antecedente I para regular el acceso de los militares a estos puestos. Las responsabilidades sobre las acciones de comunicación interna y de gestión que se derivan de ese procedimiento para el ámbito del ET se desarrollan en esta instrucción técnica.

A los efectos de esta norma, el término UCO se refiere a las unidades, centros y organismos independientes que se establecen en la Instrucción General 12/11, del Sistema de Organización del Ejército (SIOE).

5.- REQUISITOS DEL PERSONAL MILITAR PARA PODER PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL

Anualmente el Subsecretario de Defensa (SUBDEF) determinará, mediante una instrucción, cuáles deben ser las características y los perfiles de los militares que pueden participar en las provisiones de puestos de la Administración civil (antecedente G).

Con carácter general, estos requisitos serán los siguientes:

- Ser militar de carrera.
- Encontrarse en la situación administrativa de “servicio activo”.
- Tener cumplidos al menos veinte años de servicio desde la adquisición de la condición de militar.
- Haber cumplido los tiempos de servicios que se fijan en el artículo 5.2.c. del antecedente F, desde la finalización de los cursos de perfeccionamiento y de altos estudios de la defensa nacional.
- No estar incluido en alguno de los perfiles críticos establecidos en la correspondiente instrucción de la SUBDEF.
- No tener incoado un procedimiento penal o un expediente disciplinario, ni estar cumpliendo una sanción impuesta como resultado de su resolución.



- Obtener el certificado para participar en los procesos de provisión de puestos de la Administración civil (CEPAC).



6.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

6.1.- APERTURA DE PUESTOS

Durante esta primera fase, la Dirección General de Personal (DIGENPER) negociará con el resto de ministerios los puestos de la relación de puestos de trabajo de cada departamento que pueden ser ofertados al personal militar.

Una vez aprobados por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (DIGEREM) procederá a grabar los puestos en el Sistema de Aprovechamiento de las Capacidades Profesionales del Personal Militar (SAPROMIL), y los enviará al personal que se encuentre registrado en ese sistema, y a los Mandos/Jefaturas de Personal, para su divulgación dentro del correspondiente Ejército.

Algunos puestos se encontrarán aún ocupados, y su oferta se llevará a cabo en la correspondiente convocatoria pública cuando queden libres; en el momento en que se difundan estos puestos no se podrá especificar en qué fecha se producirá la vacante.

En el ET, la difusión se llevará a cabo a través de las siguientes cadenas:

- Por la cadena funcional del Sistema de Personal (SIPE), la Secretaría General del Mando de Personal (SEGENMAPER) los remitirá a la Secretaría General del Estado Mayor del Ejército (SEGENEME); a los jefes de estado mayor, secretarios generales y secretarios técnicos de los mandos directamente dependientes del Jefe de Estado Mayor del Ejército (JEME); a los secretarios técnicos de las direcciones del Mando de Personal (MAPER), y al Órgano de Dirección del Patronato de Huérfanos.



- Por la cadena funcional del Sistema de Personal (SIPE), la Dirección de Asistencia al Personal (DIAPER) los remitirá a los jefes de UCO y a las Oficinas de Apoyo al Personal (OFAP).
- Por la cadena funcional del Sistema de Comunicación (SICOM), la SEGENMAPER los publicará en las áreas funcionales de “Personal” y “Asistencia al Personal” de la página web del ET en intranet, y propondrá al Departamento de Comunicación del ET (DECET) su inclusión en el área funcional “El Ejército informa”.

6.2.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El concurso para la provisión de puestos de trabajo para la Administración civil se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y, a continuación, en el Boletín Oficial de Defensa (BOD).

La DIGEREM cargará en el SAPROMIL los puestos que pueden ser solicitados por el personal militar, y los difundirá a los militares que estén inscritos en ese sistema y a los Mandos/Jefaturas de Personal.

La clave del éxito de todo el proceso radicará en la rápida y oportuna difusión de la convocatoria, y para ello, en el ET se emplearán las cadenas mencionadas en el apartado 5.1.

Además de la preceptiva solicitud de participación, al personal militar se le exigirá, con carácter general, la siguiente documentación justificativa:

- Certificado para participar en los procesos de provisión de puestos de la Administración civil (CEPAC). Por delegación del Subsecretario de Defensa, la emisión de este certificado corresponderá al general jefe del MAPER (GEMAPER)¹. Mediante su expedición se certificará que el interesado cuenta con la autorización de la Subsecretaría de Defensa para participar en el concurso, y que reúne los requisitos para ello.

¹ Competencia delegada en el GEMAPER mediante la resolución del antecedente H.



- Certificado de méritos generales. La expedición de este certificado será responsabilidad de la Dirección de Personal (DIPE), y con él se acreditarán únicamente los datos del candidato solicitados en la convocatoria que puedan extraerse del Sistema de Información de Personal de la Defensa (SIPERDEF).
- Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados. Las certificaciones de aquellos méritos que no figuren en el SIPERDEF y pudieran resultar de interés para el puesto que se solicita, y los relativos a la conciliación de la vida familiar y laboral, deberán ser aportados por el interesado.
- Certificado de méritos específicos. La certificación de las funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria será acreditada por el jefe de la UCO del solicitante.
- Memoria. Para aquellos puestos en los que sea preceptivo, el interesado elaborará una memoria en la que se analizarán las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto.

6.3.- SOLICITUD DEL CEPAC

El militar que esté interesado en tomar parte en un concurso de provisión de puestos de la Administración civil deberá estar inscrito en el SAPROMIL y, en la pestaña “Concursos de traslado” de la aplicación, solicitar el CEPAC correspondiente a la convocatoria en la que desee participar.

El sistema expedirá un resguardo en el que figurará la fecha de la petición (anexo I). Este resguardo podrá adjuntarse a la solicitud de participación en el concurso, en el caso de que el interesado no disponga del certificado original antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.



Para que el jefe de la UCO pueda expedir en plazo los certificados que se le requieren en esta IT, es muy importante que el interesado le informe de su intención de participar en el concurso con la suficiente antelación.

6.4.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

6.4.1.- Certificado de sanciones y declaración jurada

En el plazo de 24 horas desde el registro de la solicitud en el SAPROMIL por el interesado, el jefe de la UCO remitirá a la Dirección de Personal, Subdirección de Evaluación, la siguiente documentación:

- Un certificado expedido por él, en el que se acredite que el solicitante no tiene abierto ningún procedimiento penal militar o expediente disciplinario, ni se encuentra cumpliendo ninguna sanción.
- Una declaración jurada del interesado, en la que haga constar que no tiene incoado ningún procedimiento penal ordinario.

El certificado y la declaración jurada se ajustarán, respectivamente, al formato de los anexos II y III, y se enviarán por el sistema de mensajería no clasificada más rápido.

6.4.2.- CEPAC

Las solicitudes de certificados efectuadas en el SAPROMIL quedarán registradas en el SIPERDEF. Desde ese sistema, la DIPE llevará a cabo la tramitación de dichas solicitudes mediante la aplicación CEPAC, diseñada para tal propósito por la DIGENPER.

La aplicación analiza automáticamente la información del solicitante cargada en el SIPERDEF para comprobar que éste reúne las condiciones exigidas en la instrucción de la Subsecretaría de Defensa en vigor. En concreto, los datos se someten a los filtros de situación administrativa y años de servicio, servidumbre de cursos y perfiles críticos.



Si el petionario no supera alguno de los filtros, su solicitud será automáticamente inadmitida y la aplicación le enviará un aviso a su cuenta del SAPROMIL. En este caso, la DIPE no remitirá comunicación al interesado, de forma que el mensaje enviado a través del SAPROMIL será la única notificación que éste reciba sobre la inadmisión de su instancia.

Si por el contrario el solicitante cumple los tres requisitos, aún será necesario comprobar que no tiene incoado ningún procedimiento penal o expediente disciplinario, y que no está cumpliendo ninguna sanción. Puesto que esta información no se encuentra disponible en el SIPERDEF, la DIPE necesitará el certificado del jefe de la UCO y la declaración jurada del interesado correspondientes para verificar esta circunstancia.

Una vez confirmado lo anterior, y solo entonces, la DIPE procederá a admitir la solicitud, y la aplicación emitirá el certificado que se muestra en el anexo IV. También en este caso el interesado recibirá un aviso en su cuenta del SAPROMIL.

El CEPAC será firmado por el general jefe del Mando de Personal, por delegación del Subsecretario de Defensa.

6.4.3.- Certificado de méritos generales

Utilizando el modelo que se establezca en la convocatoria, y que será similar al que se muestra en el anexo V, la DIPE también expedirá el certificado de méritos generales.

En él se consignarán única y exclusivamente los datos relativos a la situación administrativa, destinos, cursos militares, antigüedad y nivel de idiomas del solicitante que figuren en el SIPERDEF. Será responsabilidad de los interesados comprobar que los datos de su historial militar están correctamente actualizados en el SIPERDEF.

El certificado de méritos generales será firmado por la autoridad que designe el Director de Personal.



Una vez firmados, el CEPAC y el certificado de méritos generales se enviarán por correo a la UCO, para su entrega al solicitante. Las copias se adelantarán por el sistema de mensajería no clasificada.

6.4.4.- Certificado de méritos específicos

En el formato que se determine en la convocatoria, que será análogo al que figura en el anexo VI, el jefe de la UCO acreditará el (los) puesto (s) y las funciones desempeñadas por el solicitante desde su presentación en la UCO hasta el momento de la expedición del certificado.

6.5.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El interesado deberá dirigir su solicitud al organismo que se establezca en la convocatoria, y la presentará, en el plazo previsto, en los registros y oficinas especificados en ella, o de forma telemática a través del portal correspondiente.

Los registros generales de la Administración General del Estado son los que figuran en la siguiente dirección web:

http://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/OficinasAtencion/OficinasRegistro/DescargaRelacionOficinasRegistro_AGE.html

Las solicitudes recibidas en los registros generales del ET se cursarán a la dirección que se especifique en la convocatoria dentro de las veinticuatro horas posteriores a su presentación.

En el caso más completo, el solicitante deberá remitir la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación.
- b) CEPAC, firmado por el GEMAPER, o en su caso, resguardo emitido por el SAPROMIL.
- c) Certificado de méritos generales expedido por la DIPE.
- d) Méritos alegados por el interesado.



- e) Certificado de méritos específicos expedido por el jefe de la UCO.
- f) Memoria confeccionada por el interesado.



En cualquier caso, en el plazo de presentación de solicitudes tendrá que remitir los documentos a), d), e), f) y el resguardo del CEPAC. El certificado de méritos generales y el CEPAC firmado por el GEMAPER los presentará tan pronto como los reciba de la DIPE.

6.6.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El resultado del concurso será publicado en el BOE.

El mismo día de la publicación, el militar del ET destinado en la estructura orgánica del Ejército de Tierra que haya obtenido un puesto en la Administración civil presentará en su UCO de destino una instancia dirigida al Director General de Personal, solicitando el pase a la situación administrativa de servicio en la Administración civil en la fecha prevista de toma de posesión del nuevo puesto (anexo VII). Además, los militares que ocupen destinos asignados por concurso de méritos o por antigüedad presentarán las alegaciones a su cese en el destino en el formato que se muestra en el anexo VIII.

Al día siguiente hábil de la publicación en el BOE, la UCO de destino remitirá la instancia y las alegaciones directamente a la Dirección de Personal, Subdirección de Gestión. Las copias se adelantarán por el sistema de mensajería no clasificada.

6.7.- CESE EN EL DESTINO

Según se establece en el artículo 48 del reglamento del antecedente D, el cese del personal que haya resultado adjudicatario de un puesto en la Administración civil deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOE.



Actualmente, en el Reglamento de destinos del personal militar profesional (antecedente E) no se contempla un motivo de cese por esa circunstancia. En consecuencia, y hasta que se modifique dicho reglamento, el personal militar de carrera que haya obtenido un puesto en la Administración civil será cesado por la causa q) del artículo 25.4: “cualquier otra causa establecida legal o reglamentariamente”.

Esa otra “causa establecida legal o reglamentariamente” se encuentra precisamente en el mencionado 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, en cuyo artículo 48 se determina, como ya se ha dicho, que la fecha de cese deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOE². Ahora bien, de acuerdo con lo establecido en los apartados 3 y 6 del artículo 25 del Reglamento de destinos del personal militar profesional, el cese por la causa q) en los destinos asignados por concurso de méritos o por antigüedad requiere de la incoación de un expediente en el que las manifestaciones de interesado deben quedar por escrito.

Por todo ello, en el caso de los militares de carrera destinados en la estructura orgánica del ET la forma de proceder será la siguiente:

- El día de la publicación del resultado del concurso en el BOE, la DIPE enviará un mensaje a las UCO de destino³ de los interesados comunicando que éstos cesarán en su destino el tercer día hábil tras la publicación en el BOE, y preparará las correspondientes resoluciones de cese.

² Aunque las disposiciones de este reglamento no se aplican directamente al personal militar, por no encontrarse éste incluido explícitamente en su ámbito de aplicación, si se le pueden aplicar con carácter supletorio si no están contempladas en su legislación específica.

³ En el caso de que no coincida con la UCO de destino, en el mensaje se incluirá como destinatario de información a la UCO independiente.



- Al siguiente día hábil, las UCO de destino remitirán directamente a la DIPE, Subdirección de Gestión, las alegaciones al cese en el destino de los militares que ocupen destinos asignados por concurso de méritos o por antigüedad (anexo VIII).
- Una vez firmadas las resoluciones de cese por las autoridades competentes, la DIPE lo comunicará a las UCO de destino de los interesados y solicitará su publicación urgente en el BOD.
- Los militares adjudicatarios del puesto en la Administración civil cesarán en su destino el tercer día hábil tras la publicación del resultado de la convocatoria en el BOE.
- Una vez publicado el cese en el BOD, la DIPE actualizará el dato “RP” en el SIPERDEF.

6.8.- CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tras recibir la instancia del interesado solicitando el pase a la situación de servicio en la Administración civil, la DIPE la remitirá a la DIGENPER con carácter de urgencia.

Una vez que el militar tome posesión del puesto en la Administración civil, el Director General de Personal acordará su pase a la situación administrativa de servicio en la Administración civil, y la resolución se publicará en el BOD.

7.- DIFUSIÓN

Las autoridades y mandos destinatarios de esta IT adoptarán las medidas oportunas para garantizar su máxima difusión, incidiendo de manera especial en el personal que vaya a ser desplegado en zona de operaciones.

USO OFICIAL



8.- ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIONES

La presente IT entrará en vigor el día siguiente al de su firma, y será actualizada cuando exista modificación normativa superior que afecte a su contenido, o cuando se estime necesario.



EL GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL

USO OFICIAL



MINISTERIO
DE DEFENSA

USO OFICIAL

EJÉRCITO DE TIERRA

MANDO DE PERSONAL

ANEXO I

RESGUARDO DE SAPROMIL



MINISTERIO
DE DEFENSA

***RESGUARDO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO – PREVIO PARA OPTAR AL
CONCURSO DE TRASLADO DE PUESTOS EN LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DE
REFERENCIA.....***

A D/D^a..... con DNI número
se le acusa recibo de haber presentado la solicitud de la certificación correspondiente
para poder optar a las plazas convocadas por resolución publicada en el
BOE número del año 20....

Este resguardo se emite a los efectos de acreditar el inicio de los trámites relativos a la
solicitud del certificado previo para poder participar en los concursos de traslado del
personal militar a otros puestos en la Administración Civil.

Número de referencia:

Madrid, a.... de..... de 20

USO OFICIAL



ANEXO II

MODELO DE CERTIFICADO DE SANCIONES

D. / DÑA., **CON DNI Nº**.....,
(EMPLEO) **JEFE / DIRECTOR DE** (NOMBRE DE LA UCO),

CERTIFICA

Que el/la (EMPLEO) D./Dña., con
DNI Nº....., destinado/a en la unidad de mi mando, no tiene
incoado ningún procedimiento penal militar o expediente disciplinario, ni se
encuentra cumpliendo ninguna sanción de las contempladas en Ley Orgánica
8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.

....., a de de

Firma del Jefe de UCO



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D. / DÑA., (EMPLEO, CUERPO, ESCALA
Y ESPECIALIDAD FUNDAMENTAL), **CON DNI Nº**....., **Y**
DESTINADO EN (NOMBRE DE LA UCO),

DECLARA BAJO JURAMENTO

Que actualmente no tiene incoado ningún procedimiento penal ordinario.

....., a de de

Firma del declarante



MINISTERIO DE DEFENSA

USO OFICIAL

EJÉRCITO DE TIERRA

MANDO DE PERSONAL

ANEXO IV

MODELO DE CERTIFICADO EMITIDO POR LA APLICACIÓN CEPAC



MINISTERIO DE DEFENSA

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

CERTIFICADO PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACION CIVIL (CEPAC)

Don

GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO DE TIERRA,

CERTIFICA

Que Don..... con DNI....., cumple los requisitos establecidos en el artículo 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar y en la Instrucción .../..... de de (BOD nº) de la Subsecretaria de Defensa para participar en la provisión de puestos publicada conforme a la Resolución.....

Para que así conste a los efectos oportunos se emite el presente certificado en Madrid a fechade.....de 20.....

EL SUBSECRETARIO DE DEFENSA

P.D. (Resolución 400/38069/2015 de 15 de junio, BOE. 156)
EL GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL DEL
EJERCITO DE TIERRA

Fdo.

USO OFICIAL



ANEXO V

MODELO DE CERTIFICADO DE MÉRITOS GENERALES

Don/Dña.:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1 DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado:

Fecha de consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios): años, meses y días, a fecha de

Admón. a la que pertenece:

Titulaciones:

2 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3 DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio



4 MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL



Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel del puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Administración	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha, B.O.E. de

En....., a.....de..... 20....
(Firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones

Firma y sello

**NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DEL CERTIFICADO****AUTORIDAD QUE CERTIFICA**

Se hará constar el nombre y dos apellidos, el empleo militar, y el cargo de la autoridad designada por el Director de Personal para firmar el certificado.

En el campo “Ministerio u Organismo” se anotará “Ministerio de Defensa. Mando de Personal del Ejército de Tierra”.

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

Cuerpo o escala: Se consignará “Oficial”, “Suboficial” o “Tropa”, dependiendo de la escala de pertenencia del solicitante.

Grupo/Subgrupo:

- Oficiales: grupo A, subgrupo A1.
- Suboficiales: subgrupo C1.
- Militares de tropa: subgrupo C2.

Número de registro personal (NRP): Este campo solo es de aplicación a los funcionarios civiles, y no se rellenará para el personal militar.

Grado consolidado: En este apartado se anotará el nivel de complemento de empleo correspondiente al empleo militar del solicitante, según lo establecido en el anexo II del Reglamento de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas, aprobado por el Real Decreto 1314/2005, de 4 de noviembre.

Fecha de consolidación: Fecha de antigüedad en el empleo que ostente el interesado en el momento de la solicitud.

Orden PS, fecha de orden y fecha de boletín oficial: Se refieren, respectivamente, al puesto obtenido, fecha de firma y fecha de publicación en el boletín oficial, de la clasificación resultante del proceso selectivo para el ingreso en el cuerpo o escala del funcionario civil. En el caso del personal militar, no se rellenará.



Fecha de ingreso: Se consignará la fecha de ingreso del militar en su escala actual.

Antigüedad (basada en trienios): Se anotará el tiempo transcurrido desde el día en que el interesado comenzó a devengar el primer trienio hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria.

Administración a la que pertenece: Se consignará la letra especificada en la convocatoria para la "Administración del estado" (normalmente "C").

Titulaciones: Se anotarán los títulos civiles registrados en el dato "ES" del SIPERDEF.

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Siempre se anotará "Servicio activo".

Modalidad:

- "A disposición del Mando de Personal", cuando el militar se encuentre pendiente de asignación de destino.
- "Sin ocupar puesto. Baja por incapacidad laboral", cuando haya perdido destino por la incoación de un expediente para determinar si existe insuficiencia de condiciones psicofísicas o facultades profesionales.
- "Ocupando puesto", en el resto de los casos.

Fecha: La fecha en la que el interesado pasó a la actual "modalidad" de servicio activo.

3.- DESTINO

3.1.- DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto: En este campo se anotará el empleo militar del solicitante.



Unidad de destino: La UCO de destino.

Nivel del puesto: El nivel del complemento de empleo.

Fecha de toma de posesión: La fecha de antigüedad en el empleo.

Municipio: La localidad donde se encuentra la UCO de destino.

3.2.- DESTINO PROVISIONAL

Este apartado no se rellenará para el personal militar.

4.- MÉRITOS

4.1.- PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Por cada uno de los empleos militares obtenidos por el interesado en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria, se rellenarán los siguientes campos:

Denominación del puesto: El empleo militar.

Unidad asimilada: Se dejará en blanco.

Centro directivo: Se consignará “Ejército de Tierra”, “Estado Mayor de la Defensa”, o la Dirección General del órgano central del Ministerio de Defensa.

Nivel del puesto: El nivel del complemento de empleo.

Años, meses, días: Tiempo permanecido en cada uno de los empleos.

4.2.- CURSOS

Por cada uno de los cursos militares e idiomas extranjeros que figuren en el SIPERDEF se especificará:

Denominación del curso/idioma. En el caso de los cursos, el que figure en el dato “CU” del SIPERDEF. En el caso de los idiomas, se escribirá el nombre del idioma en vigor, seguido de “SLP”, y a continuación el nivel acreditado (Ejemplo: “Inglés SLP 2.2+.2+.3.”).



Centro que lo impartió: Siempre se consignará “Centro docente militar”.

Número de horas lectivas que duró el curso. Con la información disponible en el SIPERDEF este dato no podrá ser certificado, y tendrá que ser justificado por el interesado en el documento “méritos alegados”. En el caso de los idiomas, no será necesario.

Año en el que se realizó el curso. En el caso de los idiomas, el año en el que se obtuvo el nivel.

Impartido/recibido: Con la información disponible en el SIPERDEF únicamente se podrán certificar los cursos recibidos. Los cursos impartidos tendrán que ser justificados por el interesado en el documento “méritos alegados”.

4.3.- ANTIGÜEDAD

Para cada una de las escalas a las que hubiera pertenecido el solicitante se rellenarán los siguientes datos:

Administración: Se consignará la letra especificada en la convocatoria para la “Administración del estado” (normalmente “C”).

Cuerpo o Escala: “Oficial”, “Suboficial” o “Tropa”.

Grupo/Subgrupo:

- Oficiales: grupo A, subgrupo A1.
- Suboficiales: C1.
- Militares de tropa: C2.

Años, meses, días: Tiempo permanecido en cada una de las escalas.



ANEXO VI

MODELO DE CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

D. / DÑA. **CON DNI Nº**....., (EMPLEO) **JEFE / DIRECTOR DE** (NOMBRE DE LA UCO),

CERTIFICA

Que el/la (EMPLEO) D./Dña., con D.N.I., ha estado destinado (a) en (NOMBRE DE LA UCO) desde el hasta el....., ocupando el (los) puesto (s) de....., y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

-
-
-

....., a de de

Firma del Jefe de UCO



ANEXO VII

MODELO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

D. / DÑA., **CON DNI Nº**.....,
(EMPLEO, CUERPO Y ESCALA), **DESTINADO (A) EN (UCO DE DESTINO)**

EXPONE

Que habiéndose publicado la Resolución....., de fecha..... (BOE.....), en la que se asignan los puestos de la provisión de puestos de trabajo ofertados por Orden....., de fecha..... (BOE.....), y habiendo resultado adjudicatario del puesto....., cuya ocupación está prevista para el día de de 20....

SOLICITA

Que le sea concedido el pase a la situación administrativa de servicio en la Administración civil, regulada en el artículo 36 del Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales, aprobado mediante el Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre.

....., a de de

Firma del interesado

EXCMO (A). SR(A). DIRECTOR(A) GENERAL DE PERSONAL



ANEXO VIII

MODELO DE ALEGACIONES DEL INTERESADO A SU CESE EN EL DESTINO⁴

D. / DÑA. **CON DNI Nº**....., (EMPLEO, CUERPO Y ESCALA), **DESTINADO (A) EN (UCO DE DESTINO)**

Para que conste, a los efectos de lo establecido en los apartados 3 y 6 del artículo 25 del Reglamento de destinos del personal militar profesional, aprobado por el Real Decreto 456/2011, de 1 de abril.

EXPONE

Que habiéndose publicado la Resolución....., de fecha..... (BOE.....), en la que se asignan los puestos de la provisión de puestos de trabajo ofertados por Orden....., de fecha..... (BOE.....), ha resultado adjudicatario del puesto....., cuya ocupación está prevista para el día de de 20....

Estando previsto su cese en el destino dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de dicha resolución,

MANIFIESTA

Que no tiene nada que alegar a su cese en el destino en virtud del artículo 25.4.q. del Reglamento de destinos del personal militar profesional, aprobado por el Real Decreto 456/2011, de 1 de abril.

....., a de de

Firma del interesado

⁴ Para el caso de los destinos asignados por concurso de méritos o por antigüedad.