SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA

INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIP. DEFENSA O.A

DIRECCION GERENCIA

AREA DE GESTION PATRIMONIAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0139	001	3999944	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE FACTURAS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS EN LA PLATAFORMA SOROLLA2. 2) GESTIÓN Y CONTROL DE FACTURAS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SOROLLA2. 3) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. 4) PREPARACIÓN Y ENVÍO DE CONTRATOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. 5) MANEJO DE SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP), MENSADEF Y HOJA DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SECRETARIA GENERAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0140	001	2713838	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS CON SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y CON REPORTE MENSUAL EN EL FORO DE CALIDAD CORRESPONDIENTE. 2) ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y GESTIÓN DE SU PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL CON LAS APLICACIONES CORRESPONDIENTES. 3) ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS INMOBILIARIOS. 4) GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PATRIMONIAL, PRESENCIALES Y EN LÍNEA, CON MANEJO DE LA PLATAFORMA MOODLE CON PERFIL DE GESTOR. 5) ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN PARA LA LICITACIÓN DE CURSOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0141	001	4679910	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL MOBILIARIO Y MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. 2) COLABORACIÓN EN LA SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALTAS Y BAJAS EN EL INVENTARIO DEL MATERIAL MOBILIARIO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP) Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN. 3) TRAMITACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE A TRAVÉS DE CONECTA, BASE DE DATOS ACCESS Y CONTROL DE FACTURAS DERIVADAS DE LOS MISMOS DESDE LA APLICACIÓN SOROLLA. 4) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. 5) TAREAS DE CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y ARCHIVO Y REGISTRO A TRAVÉS DE MENSADEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0142	001	1593843	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DESARROLLO DE APLICACIONES Y SERVICIOS WEB EN LENGUAJE JAVA. 2) ADMINISTRACIÓN DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DE MENSAJERÍA COMO MENSADEF, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS. 3) ATENCIÓN A USUARIOS DE APLICACIONES WEB, APLICACIONES DE MENSAJERÍA COMO MENSADEF, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN DICHAS APLICACIONES. 4) CREACIÓN DE CONTENIDO EN HERRAMIENTAS MKDOCS. 5) VALIDACIÓN DEL DESARROLLO DE APLICACIONES CON CYPRESS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 7 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0143	001	5211222	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ATENCIÓN TELEFÓNICA, MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONTROL DE AGENDA. 2) PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO 3) MANEJO DE MENSADEF Y TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. 4) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, TARJETAS, SALUDAS, FELICITACIONES E INFORMES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0144	001	1768820	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	14.721,70	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS. 2) GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A CAJAS PERIFÉRICAS. 3) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS EN SOROLLA2. 4) ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS. 5) ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, PREVISIONES DE GASTO Y ANÁLISIS DE DESVIACIONES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0145	001	4689239	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. 2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS. 4) MANEJO DE MENSADEF Y SOROLLA. 5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO Y DE PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENAJENACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0146	001	4675010	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES CONFORME A LA LEY 33/2003, DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MEDIANTE SUBASTAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS Y DIFUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 3) GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA Y COORDINACIÓN CON NOTARÍAS, GESTORÍAS Y REGISTROS DE LA PROPIEDAD. 4) GESTIÓN DE GARANTÍAS DEPOSITADAS POR LOS LICITADORES A TRAVÉS DEL SERVICIO ELECTRÓNICO DE LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS (SECAD). 5) MANEJO MENSADEF, ACCEDA, SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP), APLICACIONES DE PORTAFIRMAS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0147	001	4675041	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL DE LA GRABACIÓN DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS DE USUARIOS DE VIVIENDAS MILITARES CONFORME A LA NORMATIVA DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. 2) ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS DE GESTIÓN Y APOYO A LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS DE VIVIENDAS MILITARES. 3) GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE EXPEDIENTES DE GASTO EN SOROLLA2. 4) GESTIÓN Y ABONO DE FACTURAS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA A COMUNIDADES DE PROPIETARIOS DE VIVIENDAS MILITARES EN SOROLLA2. 5) MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP) Y MENSADEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DIRECCION GERENCIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0148	001	5211223	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL DE AGENDA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES Y TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3) PREPARACIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO. 4) MANEJO DE MENSADEF Y CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO. 5) APOYO A LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN Y SU UNIDAD DE APOYO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
CUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, SANIDAD (NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS REGULADO EN ART. 12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL), INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.
* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
* EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.
* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16
TITULACIONES:
* B009: TITULACIONES QUE SE CORRESPONDEN AL NIVEL 3 O AL NIVEL 2 DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MECES).
* 2020: INGENIERO/A TÉCNICO/A AERONÁUTICO/A
FORMACIÓN:
OBSERVACIONES:
* C.2: ESTAR EN POSESION DEL CARNET DE CONDUCIR B O B1
* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREV. DE RIESGOS LABORALES, SEGÚN EL ART. 37,2 DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN APROBADO POR R.D. 39/1997 DE 17 DE ENERO

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es