



N/REF:

FECHA: Madrid, 12 de junio de 2015.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA "SERVICIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL".-

DESTINATARIO: EXCMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR; EXCMO. GENERAL 2º JEFE DE ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO DE TIERRA.- EXCMO. ALMIRANTE 2º JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA ARMADA.- EXCMO. GENERAL 2º JEFE DE ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO DEL AIRE

COPIA: -EXCMO. SR. GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO DE TIERRA; EXCMO. SR. ALMIRANTE JEFE DE PERSONAL DE LA ARMADA; EXCMO.SR. GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE.

ANEXOS: I. Resguardo de solicitud de participación en procesos de provisión de puestos de la Administración Civil.

II. Certificado para participar en los procesos de puestos de la Administración Civil (CEPAC).

1. OBJETO.

Regular los criterios y procedimiento para la emisión del certificado para participar en los procesos de provisión de puestos de la Administración Civil (CEPAC) y el pase a la situación de Servicios en la Administración Civil.

2. LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN CIVIL.

2.1. GENERALIDADES.

Con la creación de la nueva situación administrativa de "servicios en la Administración civil" se han establecido las bases jurídicas para permitir que el personal militar pueda prestar servicios en dicha Administración en puestos de trabajo en los que se especifique esta posibilidad. Para ello, este personal debe cumplir los requisitos que establezca el Ministerio de Defensa, participar en la correspondiente convocatoria pública para la provisión de dichos puestos y resultar adjudicatario de uno de los puestos ofertados.

2.2. REQUISITOS GENERALES.

La participación del personal militar de carrera en los procesos de provisión de puestos de trabajo en la Administración Civil es voluntaria.

Para poder optar a estos procesos, el interesado tendrá que cumplir la totalidad de los siguientes requisitos:

- Ser militar de carrera.
- Contar con al menos 20 años de servicio desde la adquisición de la condición de militar profesional.
- Haber cumplido los tiempos de servicio regulados desde la finalización de los cursos de perfeccionamiento de la enseñanza militar y de altos estudios de la defensa nacional. (Reglamento General de adquisición y pérdida de la Condición de Militar y de Situaciones Administrativas del Personal Militar Profesional.)



- Obtener el certificado para participar en los procesos de provisión de puestos de la Administración Civil (CEPAC) de SUBDEF o Autoridad en quien delegue para participar en provisiones de puestos de la Administración civil del Estado.

2.3. REQUISITOS PARTICULARES.

El Subsecretario de Defensa aprobará **anualmente** una Instrucción para el ciclo siguiente, indicando los militares de carrera que pueden optar a las provisiones de puestos de trabajo abiertos en la Administración civil para que puedan ser ocupados por personal militar.

Para la elaboración de la citada Instrucción, el SUBDEF tendrá en cuenta las necesidades de la Defensa derivadas de la planificación de efectivos y las propuestas remitidas por los JEME's de cada Ejército/ Subsecretario de Defensa para los Cuerpos Comunes, sobre los perfiles críticos definidos por el Cuerpo, Escala, Empleo, especialidad fundamental, zona de escalafón, situación administrativa y tiempo de servicio.

Ningún militar de carrera podrá obtener un puesto de trabajo en las provisiones de puestos de la Administración civil sin que acredite que cumple los requisitos generales y particulares y por lo tanto, sin que aporte el CEPAC habilitante de ello.

2.4. EFECTOS.

El personal militar que pase a prestar servicios en la Administración civil estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Tendrá su condición militar en suspenso.
- b) Podrá ascender en los dos primeros años en los que se encuentre en dicha situación, siempre que tengan cumplidas las condiciones de ascenso establecidas en la Ley 39/2007, de la carrera militar.
- c) El tiempo transcurrido en esa situación le será computable a efectos de tiempos de servicio, trienios y derechos pasivos.
- d) Sus retribuciones serán las básicas que le correspondan como militar de carrera y las complementarias correspondientes al puesto de trabajo.
- e) Al regresar al Servicio Activo en la Administración militar, permanecerá en exceso de plantilla produciéndose la amortización de los excedentes en el ciclo siguiente a su incorporación.

Una vez que se incorpore a su puesto de trabajo en la Administración civil:



- f) Le será de aplicación la normativa propia del empleado público en materia de jornada y horario de trabajo; vacaciones, permisos y licencias; y régimen disciplinario, si bien la sanción de separación del servicio sólo podrá ser impuesta por el Ministro de Defensa.
- g) No les será de aplicación lo previsto para promoción interna, carrera administrativa, situaciones administrativas y movilidad, sin perjuicio de que puedan participar en los procedimientos de provisión de otros puestos abiertos a este personal en la Administración civil.
- h) Su régimen de Seguridad Social será el que les corresponda como militares de carrera.
- i) Cuando se produzca el cese, remoción o supresión del puesto de trabajo de la Administración civil que vinieran desempeñando, deberán reincorporarse a la Administración militar en la situación que les corresponda, sin que les sean de aplicación los criterios existentes en estos supuestos para el personal funcionario civil.»

3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.

3.1. FASE I: APERTURA DE PUESTOS Y DIFUSIÓN EN LAS FUERZAS ARMADAS.

1. DIGENPER negocia con otros Ministerios la apertura de puestos para militares en sus relaciones de puestos de trabajo, para su presentación y aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).
2. DIGENPER informa a DIGEREM de los puestos que han sido abiertos a personal militar.
3. DIGEREM grabará en el SAPROMIL la relación de puestos y los difundirá a:
 - a. Los Mandos/Jefaturas de Personal, para la divulgación dentro de su Ejército.
 - b. Los interesados que estén dados de alta en SAPROMIL.
4. Anualmente, DIGENPER elabora la Instrucción de perfiles de militares de carrera que, en función de la planificación de efectivos y de las propuestas de los Ejércitos/DIGENPER (para los Cuerpos Comunes de las FAS), pueden acceder a las convocatorias de las provisiones de puestos de la Administración civil del Estado. Una vez aprobada la Instrucción por el SUBDEF, DIGENPER ordena implementar los datos en SIPERDEF.

3.2. FASE II: EMISIÓN DEL CERTIFICADO.

1. La Administración civil que corresponda convoca la provisión de puestos en el BOE. En las bases de dicha convocatoria, se incluirá que el personal militar debe presentar, entre otra documentación, el CEPAC que acredite que puede participar en la citada provisión de puestos.



2. DIGEREM comunica a la SEGENTE la referencia de dicha publicación.
3. Para general conocimiento, SEGENTE publica en el BOD la referencia de la convocatoria anunciada del BOE.
4. DIGEREM carga en SAPROMIL los datos de la convocatoria y los difunde a:
 - a. Los Mandos/Jefaturas de Personal.
 - b. Los interesados que estén dados de alta en SAPROMIL.
5. Los Mandos/Jefaturas de Personal divulgan toda la información dentro de su Ejército.
6. Los interesados solicitan el CEPAC a través de SAPROMIL. El personal que no esté inscrito se debe dar de alta en dicho sistema para solicitarlo.
7. A los peticionarios, SAPROMIL les emite un resguardo en el que figure la fecha en la que han solicitado el CEPAC para poder unirlo a la documentación del concurso en caso necesario.
8. DIGENPER, a la vista de la información recogida en SIPERDEF, comprueba los requisitos generales y particulares de los solicitantes. Al personal que no reúna los requisitos se le comunicará vía SAPROMIL.
9. DIGENPER, a través de SIPERDEF, remite la información de los Ejércitos a los Mandos/Jefaturas de Personal, que realizarán las siguientes acciones:
 - a. Si el solicitante cumple los requisitos, el MAPER valida los datos, emite el CEPAC y se lo remite al interesado. Además, con la fecha de validación de los datos, se envía dicha información a SAPROMIL vía SIPERDEF, donde lo podrá consultar el interesado.
 - b. Si no se cumplen los requisitos no se emitirá el CEPAC, transmitiéndose por SIPERDEF a SAPROMIL tal circunstancia, donde el interesado lo podrá comprobar.
 - c. En el caso de los Cuerpos Comunes se seguirá el mismo procedimiento que el correspondiente al personal de los Ejércitos. Estas comprobaciones las hará la Dirección General de Personal.
10. Aquel solicitante del CEPAC que compruebe que en SAPROMIL figura como no emitido y considere que procede su emisión por cumplir los requisitos generales y específicos, podrá solicitar a los MAPERES (DIGENPER en el caso de los Cuerpos Comunes) una nueva comprobación en el sistema de que su información en SIPERDEF está grabada de forma correcta.

El MAPER (DIGENPER en el caso de los Cuerpos Comunes) efectuará las comprobaciones y correcciones oportunas en SIPERDEF y emitirá, en su caso, el CEPAC actuando conforme lo dispuesto en el punto 9.



3.3. FASE III: COBERTURA DE PUESTOS.

1. Los Mandos/Jefe de Personal de los Ejércitos y la Armada deberán proporcionar los certificados necesarios que sean solicitados en la convocatoria y sean de su competencia.
2. Los candidatos presentarán su solicitud de participación en el proceso de provisión de puestos conforme a las bases de las convocatorias que incluirán como requisito que el personal militar tiene que entregar el CEPAC como documentación necesaria para tomar parte en la citada provisión de puestos.
2. El Ministerio/Autoridad convocante resolverá el concurso y publicará los resultados en el BOE.
3. Una vez adjudicada la plaza, el interesado debe presentar a DIGENPER la instancia para solicitar su cambio de situación a la de "SERVICIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL", indicando la fecha de la toma de posesión del puesto de la Administración civil. El interesado no podrá tomar posesión del puesto adjudicado sin que haya cambiado su situación administrativa.

La Subsecretaria de Defensa



Irene Domínguez-Alcahud Martín-Peña