

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1 del Real Decreto 429/1988, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, acuerda anunciar la expresada plaza a concurso de promoción entre Secretarios de Segunda Categoría.

El concurso se ajustará a las siguientes normas:

Primera.—Podrán tomar parte en este concurso los Secretarios Judiciales de la Segunda Categoría, adjudicándose la vacante al solicitante con mejor puesto en el escalafón.

Segunda.—Las solicitudes de los aspirantes se dirigirán al ilustrísimo señor Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, y serán presentadas directamente en el Registro del Ministerio de Justicia o remitidas al mismo en la forma prevista en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado»; si viciere en día inhábil se entenderá prorrogado al primero hábil siguiente. Los que residan fuera de la Península podrán formular su solicitud por telegrafo sin perjuicio de ratificarla mediante la oportuna instancia, las que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Tercera.—Ningún participante podrá anular o modificar su instancia después de terminar el plazo de presentación de la misma.

Cuarta.—Las instancias recibidas fuera del plazo que se señala, no se tendrán en cuenta al instruir el expediente para la resolución del concurso.

Quinta.—El Secretario que obtenga plaza en este concurso, será promovido a la Categoría Primera, una vez que tome posesión del cargo al que fue destinado.

Sexta.—El Secretario promovido y designado a su instancia a la plaza anunciada, no podrá participar en otro concurso de traslado antes de que transcurran dos años desde la fecha de su posesión.

Contra esta Orden cabe interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que por delegación del excelentísimo señor Ministro de Justicia, de 17 de mayo de 1991, comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 21 de abril de 1992.—El Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Antonio Nabal Recio.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

9583 *ORDEN de 23 de abril de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes para los grupos C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada el mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública:

Convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.—1. Podrán aspirar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y cuerpo que se

indican en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los códigos de adscripción a Cuerpo que figuran en el citado anexo corresponden a los Cuespos o Escalas que se indican, de conformidad con lo establecido en la Resolución conjunta de 6 de febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero de 1989):

EXII. Todos los Cuerpos y Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en las Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión firme de funciones cuando hayan cumplido el periodo de suspensión, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos, así como los suspensos provisionales.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquella o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en el que tenga reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Están obligados a participar en el presente concurso:

Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa.

Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el Departamento donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

II. Méritos

Cuarta.—1. Se valorarán:

- 1.1 El grado personal de los concursantes.
- 1.2 El trabajo desarrollado por los mismos.
- 1.3 La antigüedad.
- 1.4 Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados.

Dadas las características de las plazas convocadas en el presente concurso no se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento.

2. En concepto de méritos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

La puntuación máxima por dichos méritos, es la que figura en el anexo I.

3. El grado personal se evaluará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: 3.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: 2.

4. Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de 8 puntos, según la siguiente escala:

4.1 Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado: 4.

Igual al del puesto solicitado: 5.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6.

Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 4.

Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: 2.

A estos efectos, aquellos funcionarios sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 11 ó 9, según pertenezcan a los grupos C o D, respectivamente.

4.2 Por el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área de la Administración educativa, se incrementará en 0,25 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.

5. Antigüedad:

5.1 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración, a razón de 0,20 puntos.

5.2 A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 24 de mayo; Decreto 610/1968, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

5.3 En cualquier momento del proceso se podrá recabar de los interesados cuantas aclaraciones se estimen pertinentes para la comprobación de aquellos méritos que hayan alegado.

III. Solicitudes, requisitos y documentación

Quinta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas, del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la base sexta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

4. Los méritos contemplados en la base cuarta, apartado 2, alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio.

Sexta.-1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartados 3, 4 y 5, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde a Director provincial o Tesorero territorial.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esta situación o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas, a extinguir, de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

IV. Presentación de solicitudes

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, se ajustarán al modelo publicado como anexo II.1 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, 15-17, 28014, Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El concursante deberá unir a la solicitud reseña del puesto o puestos a que se aspire por orden de preferencia, así como la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos II.2 y II.3, respectivamente.

V. Comisión de valoración

Octava.-1. La composición de la Comisión de valoración será la siguiente:

Presidente: El Subdirector general de Gestión de Personal de Administración General y Laboral.

Vocales: Un representante de la Subdirección General de Direcciones Provinciales y un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario: El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las Organizaciones Sindicales más representativas formarán parte en las Comisiones.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Las Comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

2. A cada miembro titular podrá asignarse un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

VI. Adjudicaciones

Novena.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta.1. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puesto de trabajo que no alcancen la puntuación mínima que figura en el anexo I en concepto de méritos adecuados a las características de cada puesto (base cuarta, apartado 2).

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios.

5. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes, que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso.

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino así como situación administrativa de procedencia.

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

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1. f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado dirigida al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Especializado, Alcalá, 36, tercera planta, Madrid.

Undécima.-1. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reintegro 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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

2. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles.

4. Asimismo, el Subsecretario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 23 de abril de 1992.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988 «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Hmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO I

Nº OBRER	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA INICIAL
					NIVEL	GRUPO			
1	Albacete	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** I. B. Mixto nº 5 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
2	Albacete	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	15	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
3	El Bonillo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
4	Hadriguera	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
5	Veste	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
6	Avilés	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
7	Badajoz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
8	Hérída	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** Escuela Oficial de Idiomas Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
9	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** I.H.B.A.D. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668 Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. Conocimiento de la Lengua catalana.*	2,00 2,00 1,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
10	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	2,50
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
									Conocimiento de la lengua catalana.*	1,00	
11	Alcudia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	2,50
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
									Conocimiento de la lengua catalana.*	1,00	
12	Aranda de Duero	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** *** Escuela Oficial de Idiomas *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
13	Miranda de Ebro	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
14	Cáceres	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** *** Escuela Oficial de Idiomas *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
15	Plasencia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
16	Pedro Muñoz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
17	Valdepeñas	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
18	Las Pedroñeras	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

15094

Martes 5 mayo 1992

BOE núm. 108

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ASCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
19	León	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEÓN *** I.F.P. "Avenida de Asturias" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
20	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe Secretaría Conservatorio Profesional Música	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	0,00
21	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe Secretaría Esc. AA. AA. y OD. AA. C/ Palma	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	18	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
22	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe de Secretaría en el I.B. "Matriz Gallardo"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	18	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	0,00
23	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe de Secretaría en el I.B. "Barrio Siniestas"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	18	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
24	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe Secretaría en I.B. "Antonio Domínguez Ortiz"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	18	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	0,00
25	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe de Secretaría en el I.B. "San Mateo"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
26	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe de Secretaría en el I.F.P. "Parque Aluche"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	0,00
27	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe de Secretaría en el I.F.P. "Príncipe Felipe"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
28	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe de Secretaría en el I.F.P. "Vallecas I"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	0,00

Nº OMBE	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ASCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
29	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe Secretaría Escuela Oficial Idiomas (C.Línea)	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas	2,00	0,00
30	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe de Secretaría en el I.N.B.A.D. "Vallecas"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
31	Colmenar Viejo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Norte Jefe de Secretaría I. Educ. Secundaria Obligatoria	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
32	San Sebastián de los	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Norte Jefe Secretaría I. Educ. Secundaria Obligatoria	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
33	San Sebastián de los	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Norte Jefe de Secretaría en el I.B. nº 2	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
34	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Este Jefe de Secretaría en el I.B. nº 5	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
35	Fuenlabrada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Jefe Secretaría I. Educ. Secundaria Obligatoria, nº 1	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
36	Fuenlabrada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Jefe Secretaría I. Educ. Secundaria Obligatoria, nº 2	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
37	Leganés	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Jefe de Secretaría en la Escuela Oficial Idiomas	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
38	Leganés	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Jefe de Secretaría en el I.F.P. "Luis Vives"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

Nº ORDEF	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
39	Móstoles	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** Jefe de Secretaría en la Escuela Oficial Idiomas	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
40	Pinto	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** Jefe Secretaría I. Educ. Secundaria Obligatoria	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
41	Melilla	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** I.B. "Leopoldo Queipo" *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
42	Murcia-La Alberca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
43	Murcia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
44	Bullas	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
45	Cartagena	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I.F.P. "El Bohío" *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
46	Lorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I. Educación Secundaria Obligatoria *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
47	Logroño	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
48	Lardero	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** *** C.E.I. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
49	Salamanca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** I.F.P. nº 3 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
50	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** C.E.I. Jefe de Negociado	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
51	Burgos	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
52	Fuensalida	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
53	Los Yébenes	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
54	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** C.E.I. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
55	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** C.E.I. Jefe de Negociado	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
56	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. "Francisco Grande Covián" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
57	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. "Luis Buñuel" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
58	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. "Ramon Pignatelli" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

ID	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ABSORCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO				
59	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.F.P. "Río Gallego" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	61.668	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
60	Llucena	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I. Educación Secundaria Obligatoria Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	61.668	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
61	Terazona	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** Escuela Oficial de Idiomas Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	61.668	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
62	Utubo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** Escuela Oficial de Idiomas Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	61.668	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

ANEXO II/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia (O.M. _____ BOE _____)

Número de Registro Personal			Cuerpo o Escala			Grupo		
DATOS PERSONALES								
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			Se acompaña petición convivencia familiar:			D.N.I.		Teléfono de contacto (con prefijo)
Año	Mes	Día	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>			
Domicilio (calle o plaza y número)			Código postal		Domicilio (nación, provincia, localidad)			
SITUACION Y DESTINO								
Situación administrativa actual:								
Activo <input type="checkbox"/>			Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>			Otras: _____		
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:								
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía			Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad			Nivel C. Destino		
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>								
Ministerio, Organismo o Autonomía			Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad			Nivel C. Destino		

(Lugar, fecha y firma.)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.-MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.-
C/ LOS MADRAZO, 15-17.- 28014 MADRID.

ANEXO II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia

ORDEN PREFEREN.	NUMERO ORDEN CONVOCA.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO II/3

MÉRITOS alegados por el concursante

Apellidos.....

Nombre.....

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MÉRITOS	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFEREN.	NÚMERO ORDEN CONVOCAT.		

- (1) . El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
- (2) . Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (3) . Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO III



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditadas los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios CC.AA. [] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones: []

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)
4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:
Años Meses Días

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(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
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) 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.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.