

# MINISTERIO DEL PORTAVOZ DEL GOBIERNO

**25208** ORDEN de 7 de octubre de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio del Portavoz del Gobierno.

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 14 de la Constitución Española, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el 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 puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

## Bases de la convocatoria

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en el anexo I siempre que reúnan los requisitos establecidos en las mismas y no excedan los niveles del intervalo correspondiente al grupo en que figuren clasificados sus Cuerpos o Escalas.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la fase primera que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión firme de funciones cuando hayan cumplido el período de suspensión, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos, así como las suspensiones 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 soliciten puestos en el mismo Ministerio donde estén destinados, 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 período 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 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. 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 insertar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, haciéndolo constar en el apartado «Observaciones» de la instancia, pudiendo a este respecto la Comisión de Valoración recabar del interesado, mediante entrevista, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida e igualmente el dictamen de alguno de los órganos técnicos previstos en el artículo 13 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, respecto de la procedencia de la adaptación y

de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, ajustadas al modelo que se incluye como anexo II/1 de esta Resolución, se dirigirán a la Dirección General Técnica y de Servicios del Ministerio del Portavoz del Gobierno (Complejo Moncloa, avenida de Puerta de Hierro, 28071 Madrid), y deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien directamente en el Registro del Centro mencionado, o en las oficinas a que se refiere el artículo 56 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de su presentación a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho proyecto reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. En la solicitud se expresará, caso de ser varios los puestos de trabajo solicitados, el orden de preferencia entre ellos y a la misma se adjuntarán los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos de trabajo, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos II/2 y II/3, respectivamente.

3. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. 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.

Quinta.-1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará conforme el siguiente baremo, que será de 25 puntos como máximo.

2. Méritos específicos. Los méritos específicos adecuados a las características de los puestos de trabajo se valorarán, los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, atendiendo a su cualificación en particulares técnicas, áreas o materias, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones que se estimen necesarias para la comprobación de las mismas.

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 puesto solicitado: 3.

Igualdad al del puesto solicitado: 2,50.

Inferior al del puesto solicitado: 2.

4.1 Valoración del trabajo desarrollado; hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente escala:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 3.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos puntos al del puesto solicitado: 4.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos puntos al del puesto solicitado: 2,50.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo y que no tenga reserva de puesto de trabajo, o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, y siempre que no exista otro modo de valorar el trabajo desarrollado, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 y 7, según pertenezcan, respectivamente, al grupo A, B, C, D o E.

4.2. Por la experiencia en el desempeño, durante los dos últimos años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hayan prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de un Cuerpo o Escala siempre que no sean simultáneos con los alegados.

6. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará la realización de cursos a razón de 0,5 puntos cada uno de ellos, con un máximo de 2,5 puntos, siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) Que guarde relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita.

b) Que sean organizados por Centros oficiales de las Administraciones Públicas.

- c) Que no tengan carácter de selectivos, para poder adquirir la condición de funcionarios de carrera de un Cuerpo o Escala.  
 d) Que se expida diploma con calificación final y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento.

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo ofrecidos recaerá, en cada caso, sobre el concursante que haya tenido mayor puntuación, conforme al baremo establecido en la base quinta.

2. Para adjudicar un puesto de trabajo, será necesario que el aspirante obtenga un mínimo de 8 puntos por el baremo general, y, al menos, 5 puntos en el apartado de méritos específicos.

3. En caso de empate en la puntuación de varios concursantes para un puesto de trabajo, se acudirá para dirimirlo a lo otorgado a los méritos enunciados en la fase quinta, por el orden expresado en la misma.

Séptima.-La propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo corresponderá a una Comisión de Valoración, que tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Subdirector general de Servicios.  
 Vocales en representación de la Administración:

El Subdirector general de la Oficina Presupuestaria.

Un representante del Centro directivo del que dependa la plaza convocada.

Vocales en representación de las Organizaciones Sindicales:

Tres representantes designados por la Junta de Personal del Ministerio del Portavoz del Gobierno.

Secretario: El Jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior.

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

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz, pero sin voto, en calidad de asesores.

La Comisión de Valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a aquellos candidatos que considere conveniente, al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación, o controvertidos de la documentación presentada por el candidato. Esta convocatoria no tendrá nunca el carácter de entrevista.

Octava.-Los méritos alegados por los concursantes se relacionarán en el modelo de instancia, anexo II/1 de la presente convocatoria, y se acreditarán documentalmente de la siguiente forma:

1. Los méritos contemplados en la base quinta, apartado 2, alegados por los concursantes (cursos, diplomas, titulaciones académicas, trabajos, experiencia profesional, etc), serán acreditados documentalmente mediante los pertinentes certificados, justificantes o cualquier otro medio.

2. Los méritos a que se refiere la base quinta, apartado 3, 4 o 5, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados con 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 del 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 al Director provincial o Tesorero territorial.

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

a 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 A.I.S.S. 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 estuviera 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.

3. La posesión de un grado personal consolidado se acreditará mediante fotocopia de la Resolución por la cual se haya concedido.

No obstante, si el reconocimiento del grado personal se encuentra en trámite, podrá adjudicarse puntuación si acompaña fotocopia de la instancia de haberse solicitado, y se deduce del historial aportado estar en posesión de los requisitos exigidos para su concesión.

4. La participación en cursos será acreditada mediante fotocopias de los diplomas o certificaciones de asistencia.

Novena.-1. Los funcionarios que accedan a los puestos de trabajo ofrecidos en el presente concurso, deberán permanecer en ellos un mínimo de dos años para poder participar en otros concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en el ámbito del Ministerio del Portavoz del Gobierno, o por causas de remoción o suspensión del puesto de trabajo.

2. Los traslados que deriven de la Resolución del presente concurso, tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

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 destinarán a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, grupo de titulación, situación administrativa de procedencia, así como el puesto de origen del adjudicatario.

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

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 reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

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 servicio 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 un destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los departamentos ministeriales a que figuren 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.

Madrid, 7 de octubre de 1991.-P. O. (Orden de 15 de septiembre de 1988), el Subsecretario, Miguel Gil Peral.

## A N E X O I

Nº de orden	Localidad	Nº de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Adscripción		C. específico	Requisitos relacionados con el puesto	Máximo	Mínimo
						Grupo	Cuerpo				
1	Madrid	1	Subsecretaría Gabinete Técnico del Subsecretario	Propias de Secretaria y básicas en el tratamiento de textos.	14	C/D	Ex11	303.180	Experiencia en puestos similares. Conocimientos en tratamiento de textos y archivos.	5	5
			Secretaría Subdirector Gral.							5	
2	Madrid	1	Servicio Jurídico	Propias de Secretaria y básicas en el tratamiento de textos.	14	C/D	Ex11	303.180	Experiencia en puestos similares. Conocimientos en tratamiento de textos y archivos.	5	5
			Secretaría Subdirector Gral.							5	
3	Madrid	1	Dirección Gral. de Relaciones Informativas	Dirección y coordinación de los Procesos de análisis y gestión de fondos documentales.	24	A/B	Ex11	303.180	Experiencia en procesos de creación y gestión de bases de datos documentales; análisis documental, selección e indexación en prensa periódica. Experiencia en procesos de normalización de vocabulario, control terminológico y uso de tesauros. Capacidad de dirección de equipos de trabajo.	4	5
			Subdirección Gral. de Análisis y Documentación							4	
4	Madrid	1	Jefe Sección	Propias de Secretaria y básicas en el tratamiento de textos.	14	C/D	Ex11	303.180	Experiencia en puestos similares. Conocimientos en tratamiento de textos, archivos y documentación.	5	5
			Secretaría del Subdirector General							5	
5	Madrid	1	Dirección Gral. de Cooperación Informativa	Propias de Secretaria y básicas en el tratamiento de textos.	14	C/D	Ex11	303.180	Conocimientos en informática. tratamiento de textos y bases de datos. Conocimientos de documentación y taquigrafía. Experiencia en puestos similares.	5	5
			Subdirección Gral. de Difusión de la Información							4	
6	Madrid	1	Secretaría Subdirector Gral.	Propias de Secretaria y básicas en el tratamiento de textos.	14	C/D	Ex11	303.180	Experiencia en puestos similares. Experiencia en gestión de personal. Conocimientos en tratamiento de textos y archivos.	4	5
			Dirección Gral. Técnica y de Servicios							4	
7	Madrid	1	Subdirección Gral. de Servicios	Introducción de datos en el ordenador, obtención de listados y valoración de datos	12	C/D	Ex11	101.832	Experiencia en manejo de ordenadores y procesadores de textos. Conocimientos de medios de comunicación social.	2	5
			Auxiliar de Informática NI2							5	

Nº de orden	Localidad	Nº de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Adscripción		C. específico	Requisitos relacionados con el puesto	Máximo	Mínimo
						Grupo	Cuerpo				
8	Madrid	1	Secretaría Técnica Jefe Servicio Sistemas Informáticos	Planificación, análisis, control y desarrollo de aplicaciones informáticas. Organización y mantenimiento de un centro de proceso de datos.	26	A/B	Ex11	1.098.948	<p>Domnio de los sistemas operativos MVS y VMS.</p> <p>Domnio de al menos 2 lenguajes de 3ª generación y un lenguaje de 4ª generación</p> <p>Experiencia en planificación, análisis, control y desarrollo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en administración y programación del sistema de gestión de bases de datos Oracle.</p> <p>Amplios conocimientos de redes locales y protocolos de comunicaciones.</p>	2	5
9	Madrid	1	Secretaría Subdirector Gral.	Propias de Secretaría y básicas en el tratamiento de textos.	14	C/D	Ex11	303.180	<p>Experiencia en puestos similares.</p> <p>Conocimientos en tratamiento de textos y archivos.</p>	5	5
10	Madrid	1	Oficina Presupuestaria Jefe de Servicio de Gestión Económica	Ejecución, control y seguimiento del presupuesto de gastos del departamento.	26	A/B	Ex11	970.368	<p>Experiencia en elaboración de los presupuestos del Estado.</p> <p>Experiencia en utilización del SICOP (modificaciones presupuestarias, elaboración del presupuesto)</p> <p>Experiencia en gestión económica (habilitación, libramientos a justificar, anticipos de caja fija).</p> <p>Conocimientos de informática (DBase IV).</p>	3	5
11	Madrid	1	Jefe de Sección N22	Elaboración y tramitación de documentos contables. Gestión de propuestas de gasto y libramientos a justificar.	22	B/C	Ex11		<p>Experiencia en gestión económica.</p> <p>Experiencia en documentos contables.</p> <p>Conocimientos de informática</p>	4	5

## ANEXO II/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Portavoz del Gobierno.  
(O.M. .... ("Boletín Oficial del Estado" .....

Número de Registro Personal			Cuerpo o Escala			Grupo		
DATOS PERSONALES								
Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			- DNI		Se acompaña petición convivencia familiar		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"/>			Servicios Especiales		Servicio en CC.AA.		Otras .....	
El destino actual del funcionario en servicio activo le 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		C. Destino
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>								
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia			Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad		C. Destino

## RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION

Nivel	Area de trabajo	Curso	Titulación	Antigüedad	Total puntos

Madrid,

## ANEXO II/2

## DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Localidad

## ANEXO II/3

## MÉRITOS ALEGADOS POR EL CONCURSANTE

Apellidos .....

Nombre .....

Puestos de trabajo solicitados		MÉRITOS ESPECÍFICOS QUE SE ALEGAN	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden de preferencia	Número orden convocatoria		

- (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 exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.



ANEXO III

MINISTERIO:

D/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en Este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... 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: .....
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. Tiempo (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) .....

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

RESERVACIONES 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 - Autónoma
  - 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 transición, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano 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.