

Segundo.—Las documentaciones podrán ser retiradas, siempre que no se haya interpuesto recurso contencioso-administrativo contra la Orden resolutoria del procedimiento, personalmente o por persona debidamente autorizada, consignando, en el segundo supuesto, en el escrito de autorización, el cuerpo por el que hayan participado y, en el caso de los Profesores de Enseñanza Secundaria, la especialidad de participación.

Tercero.—A efectos de retirar las referidas documentaciones deberán acudir a la Subdirección General de Gestión de Profesorado de Educación Secundaria, de Formación Profesional y de Régimen Especial, en la calle Alcalá, número 36, segunda planta, 28014 Madrid, de lunes a viernes, de once a catorce horas.

Cuarto.—De conformidad con la base decimosexta de la Orden de convocatoria, si la documentación no se retirase en el plazo señalado en el punto primero de la presente Resolución se entenderá que el participante renuncia a su recuperación, decayendo, por tanto, en su derecho a ello.

Madrid, 21 de septiembre de 1998.—La Directora general, Carmen González Fernández.

Sr. Subdirector general de Gestión de Profesorado de Educación Secundaria, de Formación Profesional y de Régimen Especial.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

22682 *CORRECCIÓN de errores de la Orden de 17 de septiembre de 1998 por la que se convoca concurso (10/98) para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E en este Departamento.*

Advertidos errores en la inserción de la Orden de 17 de septiembre de 1998, por la que se convoca concurso (10/98) para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E en este Departamento, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 229, de 24 de septiembre, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 31956, a continuación del anexo I, deben figurar los anexos II y III que se insertan a continuación

ANEXO II



MINISTERIO:

[Empty box]

[Empty box]

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: DNI:
Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

[] Servicio activo [] Servicios especiales [] Servicios CC. AA. [] Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado: Fecha terminación período suspensión:
[] Exc. voluntaria art. 29.3, ap., Ley 30/1984 [] Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4, Ley 30/1984: 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:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de servicios en (6): Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reg. de Prov.: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1 Grado personal: Fecha consolidación (8):
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):
Denominación Sub. 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:
Cursos 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 servicio (10):

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por: de fecha «BOE»

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

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 3.1.
- (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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» de 10 de abril).
- (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 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.

ANEXO III

Concurso 10/98

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha («BOE»

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha de nacimiento	Domicilio (calle o plaza y número)			Código postal
Localidad		Provincia		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o escala			NRP		Grupo
Situación administrativa actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha toma de posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO		Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. pref.	Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACIÓN	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total puntos

En, a de de 19.....
Firma,