

Apellidos y nombre	DNI	Puntuación
Gómez Saiz, Gonzalo	13.080.192	19,20
González García, Pedro	6.550.847	12,50
González Verdejo, Ana María	10.063.037	25,50
Laguna Blasco, Antonio	18.002.520	16,50
Lopez de Turiso Rodriguez, Victor Luis	16.538.077	18,10
López Navarro, José Luis	16.782.326	15,25
Lopez Parada, Francisco Javier	7.848.905	13,25
López Sánchez, Andrés	30.460.672	11,50
Martín Díaz, Sagrario	7.809.161	17,40
Martínez Gilaberte, Francisco Javier	3.077.190	16,10
Matesanz Matesanz, Jesús Eladio	794.891	24,40
Miguel Astorga, Francisco Javier	50.824.949	18,30
Milanes Hernández, María Cecilia	7.475.712	23,00
Monzón Mayo, María José Inmaculada	45.416.882	14,90
Morón Porto, José Manuel	50.679.064	17,50
Navarro Ródenas, María Llanos	7.546.164	17,90
Ortega Olivencia, Luis	27.243.075	15,50
Pascual Miralles, Sergio	22.550.373	17,65
Pinilla García, Juan Carlos	18.946.476	15,15
Pons Rebollo, Manuel	74.192.032	18,85
Pou de los Mozos, Asunción	51.393.007	24,65
Prieto Fernández, Ignacio	36.617.828	18,95
Sabariz Rolán, Luis Angel	35.430.697	14,95
San Segundo González, José Luis	50.283.499	14,00
Segarra Alapont, José Miguel	22.538.221	17,60
Serrano Valiente, Manuel José	7.822.433	16,95
Valdivieso Martínez, María Amparo	22.550.852	22,25
Vidal Vilanova, José Juan	33.253.222	13,00
<i>País Vasco</i>		
Aboitiz Androñaga, Susana	72.255.995	17,75
Arauco Urrusolo, Miren Josebe	14.960.331	16,50
Arriola Belategui, Eugenio	14.898.905	21,00
Egido Montes, Luis Angel	30.561.052	18,50
Fernández Gutiérrez-Crespo, Ana	13.057.921	19,30
Izaguirre Mendicute, Idoia	15.358.693	17,10
Mar Hurrastepe, José Ramón de la	16.034.869	16,50
Olano Jáuregui, Joseba Xabier	15.942.140	11,75
Rilova Tobar, Esteban	13.080.301	12,75
Santos Terrón, María Concepción	16.043.649	20,00

ANEXO II

Apellidos y nombre	DNI	Puntuación
<i>Madrid</i>		
García Capdepón, Pedro María	22.677.608	13,50
Marín Pérez, Antonio	22.470.709	16,00

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

4442 *ORDEN de 21 de febrero de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20, 1, a) y c), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera.-Concursantes. 1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que se hacen a continuación.

1.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados, no podrán concursar; quedando exceptuados de dicho período de permanencia, quienes tuvieran su destino en este Departamento u Organismos que dependan del mismo y los funcionarios con adscripciones de carácter provisional, motivadas por su reingreso al servicio activo o por la supresión de su puesto de trabajo, así como los que hubieren sido cesados en puestos de libre designación o removidos de los obtenidos por concurso.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto; salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u Organismos dependientes del mismo.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, únicamente podrán participar en el concurso, si han pasado ya dos años desde su transferencia o traslado.

1.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, han de llevar al menos dos años en esa situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme, no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el período de suspensión de funciones.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u Organismos que de él dependan, 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.

Segunda.-Puestos de trabajo. 1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en el anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y Cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables y las funciones características con su puntuación.

Tercera.-Méritos. 1. Se valorarán los méritos de los concursantes que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

1.1 Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se evaluarán hasta un máximo de cuatro puntos, atendiendo a la aptitud de los candidatos para desarrollar funciones análogas a las que tengan señaladas los puestos a que aspiren; calificándose a quienes acrediten haber desempeñado tales funciones con arreglo a la puntuación asignada, en el anexo I, a cada una de ellas.

1.2 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de dos puntos a un mínimo de veinte centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.3 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de dos puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicios prestado en puestos de nivel inferior.

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de dos puntos; calificándose con cincuenta centésimas de punto cada uno de los cursos señalados.

1.5 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de dos puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para tener opción a cualquier puesto a que aspiren, los concursantes han de alcanzar un mínimo de cinco puntos en la valoración total de sus méritos.

Cuarta.-Solicitudes. 1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (edificio INIA, Complejo de la Moncloa, Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de quince días

hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en la misma localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Quinta.-*Documentación.* 1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse, mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u Organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Sexta.-*Comisión de Valoración.* 1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por cinco miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará, de entre ellos, al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Dirección General de Servicios.

2. Asimismo, podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las siguientes Organizaciones sindicales: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC.OO.).

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Séptima.-*Propuesta de adjudicación.* 1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el

apartado 2 de la base tercera; ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se dará prioridad al que tuviera mejor calificación, en los distintos méritos, siguiendo el orden establecido en la base tercera; si persistiese la igualdad, se dirimirá en favor del que tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava.-*Resolución.* 1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Novena.-*Toma de posesión.* 1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse 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». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima.-*Adicional.* 1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política 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.

2. 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, 21 de febrero de 1992.-El Ministro, P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

=====

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Funciones características	Méritos específicos y puntuación
	SECRETARIA GENERAL TECNICA =====									
	<u>Vicesecretaría General Técnica</u>									
01	Asesor Técnico	1	Madrid	23	61.668	A/B	EX11		<p>Análisis de los tipos de expedientes y documentos producidos por el Departamento y depositados en el Archivo. Colaboración en la confección automatizada del inventario general del Archivo. Colaboración en la confección del Tesoro de descriptores del Archivo. Dirección de la selección de publicaciones para la Biblioteca Auxiliar, gestión en la adquisición de las mismas y dirección de los trabajos de su catalogación. Normalización de los asientos onomásticos y de materias en los índices de las publicaciones preparadas en el Archivo.</p>	<p>Experiencia en las funciones características del puesto 2,00</p> <p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas 2,00</p>
02	Jefe Negociado N14	2	Madrid	14	61.668	C/D	EX11		<p>Tramitación de expedientes sobre disposiciones de carácter general. Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de procesadores de textos y de bases de datos.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes sobre disposiciones de carácter general 1,50</p> <p>Tareas mecanográficas y administrativas 1,00</p> <p>Experiencia en el manejo de procesador de textos CEO y de bases de datos. 1,50</p>

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Funciones características	Méritos específicos y puntuación
03	<u>Subdirección General de Informes</u> Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	382.140	C/D	EX11	-	Actividades de Secretaría. Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos y de y de bases de datos. Manejo y archivo de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en las funciones características del puesto 2,00 Dominio del procesador de textos CEO y CEOWRITE 1,00 Manejo de correo electrónico 1,00
04	<u>Servicio Central de Publicaciones</u> Jefe Servicio Programación y Coordinación Editoriales.	1	Madrid	26	612.228	A/B	EX11	-	Planificación, gestión y coordinación editorial	Experiencia en las funciones características del puesto..... 2,00 Análisis, evaluación, elaboración y coordinación de previsiones presupuestarias sobre programación editorial.. 1,00 Preparación, tramitación y seguimiento de contratos de edición y de asistencia técnica 1,00
05	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ----- <u>Oficialía Mayor</u> Jefe Negociado N16 (1)	1	Madrid	16	61.668	C/D	EX11	-	Tareas administrativas, tramitación de expedientes de régimen interior.	Experiencia en gestiones administrativas..... 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de Régimen Interior..... 2,00

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Funciones características	Méritos específicos y puntuación
06	Jefe Negociado N14 (1)	1	Madrid	14	61.668	C/D	EX11	-	Tareas administrativas, tramitación de expedientes de régimen interior.	Experiencia en gestiones administrativas..... 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de Régimen Interior..... 2,00
07	Operador de Periférico (2)	1	Madrid	13	210.240	D	EX11	-	Tareas administrativas propias del registro general del Departamento. Manejo de procesadores de textos y de bases de datos a nivel de usuario.	Experiencia en trabajos propios de Registro General 2,00 Experiencia en el Manejo de procesador de textos CEO y de bases de datos. 2,00
<u>Subdirección General de Personal y Asuntos Generales</u>										
08	Grabador N10	1	Madrid	10	169.308	D	EX11	-	Manejo de expedientes propios del área de recursos. Manejo de procesadores de textos. Grabación de datos.	Experiencia en grabación de datos de expedientes propios de áreas de recursos 2,00 Experiencia en el manejo del procesador de textos CEOWRITE y WORD PERFECT. 2,00
<u>Oficina Presupuestaria</u>										
09	Grabador N10	1	Madrid	10	169.308	D	EX11	-	Grabación de datos de expedientes numérico-contables. Manejo de procesadores de textos.	Experiencia en grabación de datos y en especial los numéricos o de expedientes numérico-contables 2,00 Conocimiento o manejo de procesadores de texto como CEOWRITE, WORD PERFECT u otros análogos 2,00

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Funciones características	Méritos específicos y puntuación
10	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO ***** Auxiliar de Oficina	1	Madrid	10	275.724	D	EX11	-	Gestiones administrativas-propias de puestos de -- atención al público. Grabación de datos.	Experiencia en puestos de atención al público.. 1,50 Experiencia en gestiones administrativas 1,50
11	CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL ***** <u>Secretaría General</u> Jefe Servicio Contratación	1	Madrid	26	1.087.356	A/B	EX11	-	Gestión de expedientes económico-administrativos de Organismos Autónomos del Estado. Manejo de legislación aplicable a Contratos del Estado y de la Ley General Presupuestaria.	Experiencia en grabación de datos Estudios Universitarios en Ciencias Económicas y Empresariales o en Derecho 1,00 Experiencia en el control de la gestión de actividades económico-administrativas de Organismos Autónomos del Estado..... 1,50 Experiencia en la aplicación de legislación de Contratos del Estado y Ley General Presupuestaria 1,50
12	Jefe Sección Habilitación (3)	1	Madrid	22	275.724	B/C	EX11	-	Utilización de la contabilidad general presupuestaria de Organismos Autónomos (SICAI) y de la legislación vigente en IRPF e IVA. Operaciones a nivel de pagos en el extranjero. Manejo de informática a nivel de usuario.	Experiencia en la utilización de la Contabilidad general y presupuestaria de Organismos autónomos, (SICAI)..... 1,00 Experiencia en la aplicación de legislación de IRPF e IVA 1,00

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Funciones características	Méritos específicos y puntuación
	<u>Subdirección General de Administración de Inmuebles y Recursos</u>									Experiencia en operaciones a nivel de pagos en el extranjero..... 1,00
										Conocimientos de Informática a nivel de usuario -D.O.S.- 1,00
13	Secretario Subdirector General (1)	1	Madrid	14	382.140	D	EX11		Actividades propias de puestos de Secretaría. Manejo de bases de datos y de procesadores de textos.	Conocimientos de Informática: bases de datos y procesadores de textos.. 2,00 Experiencia en el desarrollo de actividades en puestos de secretaría .. 2,00
	<u>Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos</u>									
14	Jefe Negociado N16	2	Madrid	16	61.668	C/D	EX11		Actividades propias de puestos relacionados con bienes, muebles históricos y Museos. Manejo de bases de datos y de procesadores de textos.	Experiencia en el desarrollo de actividades en puestos relacionados con bienes, muebles históricos y museos 2,00 Conocimientos de Informática: bases de datos y procesadores de textos.. 2,00

CLAVE EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEREOLGIA.

1: ESPECIAL DEDICACION.

2: HORARIO ESPECIAL.

3: CURSO PRACTICO DE SICAI

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de 21 de febrero de 1992 del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En a de de
(Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Numero del Puesto	Denominación

ILMO. SEÑOR SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO.



MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

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: 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. Fecha traslado: [] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
[] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: [] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión 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)

Table with 5 columns: Denominación, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días). Row 1: Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Table with 2 columns: Curso, Centro. Row 1: 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Table with 6 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Row 1: 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria: Total años de servicios: (10)

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) Solo 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.