

Con el fin de facilitar y clarificar la emisión de los certificados de funciones, que los participantes de los concursos de méritos tienen que solicitar en sus centros de trabajo, se emiten instrucciones para que estas se hagan llegar a los centros y se pongan en práctica a partir de su comunicación. Para la emisión de estos certificados, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1.- Para solicitar el certificado de funciones, tiene que utilizarse el modelo anexo IV de la orden 2066/1998, de 30 de Julio (BOCM de 11 de agosto de 1998).

2.- En el mismo se certifican las funciones del puesto de trabajo, durante el periodo que haya sido ocupado este por el funcionario, tanto con carácter provisional como definitivo.

3.- La función descrita como "Experiencia en **apoyo a la coordinación** de tareas administrativas..." solo se podrá certificar a aquellos funcionarios que hayan ocupado puestos de trabajo denominados Auxiliar Administrativo, nivel 12 o Administrativo nivel 14. Esta función no se certificará si está referida a la ocupación de puestos denominados "Jefe de Secretaría" o "Responsable Administrativo o de Tramitación".

4.- **Solo** se podrá certificar "**Coordinación** de tareas administrativas en Centros Docentes" **a los jefes de secretaría** que hayan desempeñado su puesto de trabajo con nombramiento definitivo, provisional o en comisión de servicio.

5.- No podrá figurar en un mismo certificado, "Experiencia en la coordinación de tareas....." y "Experiencia en apoyo a la coordinación de tareas administrativas....."

6.- Ha de expedirse un certificado por cada uno de los puestos de trabajo ocupados, siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) Cada vez que el funcionario cambie de puesto de trabajo.

b) Cuando siendo el mismo puesto, cambie el carácter del nombramiento, o bien cambie el grupo al que está adscrito el puesto, en estos casos deberá emitirse un certificado por cada una de las situaciones, con indicación del periodo de ocupación.

7.- Los certificados no deben contener enmiendas ni tachaduras.

8.- Si queda espacio en blanco en la zona destinada a reflejar las funciones, este debe ser invalidado por una raya que evite el que se pueda escribir en el mismo.

9.- Los datos del puesto de trabajo y los del nombramiento deben rellenarse todos, así como las fechas de inicio y finalización de la ocupación de dicho puesto.

10.- No deberán figurar funciones que no sean propias del cuerpo al que pertenece el solicitante, así como del puesto que desempeña.

11.- En el certificado solo podrán figurar funciones que haya realizado el interesado, cuando ha estado desempeñando un puesto con nombramiento definitivo, provisional o en comisión de servicios.

12.- En la descripción de las funciones, se evitará, describir cada una de las tareas en que se descompone cada función, realizar juicios de valor al respecto a la forma de desempeño del puesto, así como descripciones excesivamente largas y grandilocuentes.

Para la solicitud de dicho certificado, el proceso a seguir será el siguiente:

- Con carácter general, el interesado, según modelo que se adjunta a estas instrucciones, solicitará por escrito a la Dirección del Centro la emisión de dicho certificado, la solicitud deberá ser debidamente sellada y fechada en el momento de su recepción.

- La Dirección del Centro, una vez recibida dicha solicitud, cumplimentará en el modelo anexo IV de la Orden 2066/1998, de 30 de julio (BOCM de 11 de agosto de 1998), "un borrador" de dicho certificado, el cual, junto con una copia de la solicitud presentada por el interesado, en la que debe figurar la fecha de solicitud, será enviado al Área de Prestaciones y Personal Funcionario no Docente, mediante fax (91 4290179), para que sea aprobado el texto del mismo, o realizadas las observaciones oportunas, devolviendo dicho borrador al centro por el mismo sistema, para que se proceda a la firma de este, o a su subsanación, en caso de que se realicen observaciones a su contenido. De esta forma se pretende agilizar el procedimiento, evitando pérdidas de tiempo en la tramitación.

- Este anexo IV (certificado de funciones) una vez cumplimentado y firmado por el Director/a del Centro donde presta sus servicios el funcionario, se debe enviar a la Dirección de Área Territorial para la firma del visto bueno del Director de Área, que posteriormente lo tramitará para que el Director General de Recursos Humanos expida la correspondiente certificación.

- Una vez firmado el certificado por el Director General de Recursos Humanos, este será enviado al interesado junto con una copia del mismo, con el fin de que dicha copia sea devuelta al fax: 91 4290179 firmada y fechada como comprobante de la recepción de dicho documento. El envío se realizará por correo ordinario al centro educativo en el que el interesado preste servicios en la actualidad.

- Cuando el certificado solicitado, sea para participar en convocatorias de concurso de méritos de puestos de trabajo adscritos a centros educativos cuyas plazas pertenezcan a la Dirección General de Recursos Humanos, esta Unidad Administrativa adjuntará copia compulsada del mismo a la documentación aportada por el interesado para participar en dicho concurso.

- En relación con el denominado Anexo I (Certificado de Absentismo) la petición por el interesado se realizará como hasta la fecha. Para los procesos propios de esta Dirección General de Recursos Humanos se adjuntará directamente el original al expediente y se remitirá al interesado una copia simple, mediante el mismo procedimiento establecido para el anexo IV.

Madrid, 29 de octubre de 2010
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y DE PERSONAL

Fdo: Ana Isabel Gutiérrez Álvarez.

SECRETARÍAS GENERALES
DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL **TODAS**