

CONCURSOS DE TRASLADOS DE FUNCIONARIOS QUE IMPARTEN DOCENCIA Y DE LOS CUERPOS DE INSPECTORES DE EDUCACIÓN

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE INSTANCIAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

A.- INSTRUCCIONES GENERALES

A0.- OPCIONES DE UTILIZACIÓN

A1.- DATOS OBLIGATORIOS

A2.- CONTENIDO DE LAS LISTAS DESPLEGABLES

A3.- FORMATO Y VALIDACIONES

A4.- NAVEGACIÓN

A5.- FIN DEL PROCESO DE CUMPLIMENTACIÓN

B.- INSTRUCCIONES DATO A DATO

A.- INSTRUCCIONES GENERALES

A.0.- OPCIONES DE UTILIZACIÓN

La aplicación comienza con una página inicial donde se pedirá que seleccione el cuerpo al que pertenece. Una vez seleccionado aparecerá una presentación en la que puede optar por 3 diferentes opciones:

1. Ir a la aplicación y rellenar por pantalla un modelo de instancia en blanco.

Es la opción a utilizar si es la primera vez que se entra a rellenar una instancia o, en el caso de haber cumplimentado ya alguna para el presente concurso, no desea valerse de los datos consignados en ella.

La aplicación pedirá al participante que vaya rellenando campos (o seleccionando de las listas desplegables al efecto) que estarán todos vacíos. Una vez finalizado el proceso completo, se generará y guardará la instancia en el sistema con un número de solicitud.

El número de solicitud asignado por la aplicación será imprescindible para poder acceder posteriormente a dicha instancia.

La aplicación asignará un número de solicitud distinto a cada instancia que se genere.

2. Ir a la aplicación recuperando los datos de una instancia grabada anteriormente y, sobre estos, rellenar otra instancia.

El participante podrá hacer uso de esta opción cuando ya ha generado al menos una instancia, mostrando la aplicación una lista de todas las instancias grabadas hasta ese momento.

Estas instancias no pueden ser modificadas, pero pueden utilizarse sus datos para generar una nueva instancia (orden 003)

Instancias encontradas con el dni 99999999R

Número de solicitud	Registrada telemáticamente	Fecha de grabación	Cuerpo Origen	Recuperar datos para una nueva instancia	Ir a registro	Imprimir instancia
001	NO	17/11/2023 09:26:24	511	Recuperar datos	Registrar	Registrar para imprimir
002	NO	17/11/2023 10:05:08	591	Recuperar datos	Registrar	Registrar para imprimir

Si necesita modificar su instancia deberá acceder a la opción de “Recuperar datos”.
Si desea registrar la instancia seleccionada deberá acceder a la opción “Registrar”.

Si accede a “recuperar datos” aparecerá el formulario con los datos cumplimentados en su momento en los campos correspondientes. Así el participante podrá borrar, modificar o añadir lo que estime oportuno. Una vez efectuados los cambios, y finalizada la cumplimentación, se generará una nueva instancia con el número de solicitud consecutivo a la última instancia generada.

Si accede a “registrar”, lo cual podrá hacer sólo si usted posee certificado de la **FNMT** o certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma [@firma](#), la aplicación le redirigirá a la página del registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional, donde podrá registrar oficialmente su instancia.

No olvide que en cualquier caso la documentación acreditativa de los méritos alegados sólo puede ser presentada en el registro electrónico. Los participantes en prácticas, dado que no tienen que alegar ningún mérito, pueden limitarse a hacer uso del registro electrónico sin que sea necesaria ninguna actuación adicional por su parte.

En caso de ser titular de especialidades de varios cuerpos docentes y se desee participar en el Concurso de Traslados por más de uno de los cuerpos, se deberá presentar una instancia por cuerpo de participación. Para ello, una vez presentada la primera instancia de participación por un cuerpo, se deberá volver a la ‘Página Inicial’, seleccionar la opción “Seleccionar otro cuerpo” y rellenar una nueva instancia, siguiendo los mismos pasos que se indican en este apartado

Los datos consignados en su instancia sólo serán tenidos en cuenta cuando sean validados por la Administración.

- 3.- Adjuntar/Recuperar archivos: Deberá utilizar esta opción para adjuntar toda la documentación de los requisitos y méritos que deba presentar con la instancia. Cada uno de estos documentos deberá estar en formato pdf o zip, con una capacidad máxima de 10Mb. Deberá adjuntar cada archivo en el apartado correspondiente al requisito o mérito que esté justificando, establecido en la Base Decimotercera y Anexo XIV de la convocatoria.

Se habilita el apartado “resumen” para que el candidato incorpore la relación de documentos justificativos que presente.

La documentación podrá ser adjuntada durante todo el plazo de presentación de instancias, independientemente del número de solicitudes que se cumplimenten.

Una vez presentada la documentación, esta será común a los distintos Concursos de Traslados convocados para el personal funcionario de los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, Cuerpo, a extinguir, de Profesores Técnicos de Formación Profesional, Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, Cuerpos de Catedráticos, Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, Cuerpo de Profesores Especialistas en Sectores Singulares de la Formación Profesional, Cuerpo de Maestros y el cuerpo de Inspectores, en el ámbito de gestión territorial del Ministerio del curso 2023/2024, en caso de participar a dichos concursos.

A.1.- DATOS OBLIGATORIOS

Para que se pueda registrar una instancia debe rellenar correctamente los siguientes datos:

- Cuerpo al que pertenece
- Primer Apellido
- Nombre
- DNI
- Sexo
- Datos del destino
 - ✓ Tipo
 - ✓ Centro
 - ✓ Localidad
 - ✓ Provincia
 - ✓ Tipo de plaza desde el que participa
- En el caso de funcionarios que imparten docencia, tipos de plaza por los que participa (al menos el primero).
- En el caso de funcionarios que imparten docencia, indicación de si quiere mantener las puntuaciones obtenidas en el baremo del año anterior, conforme se especifica en la base decimoquinta de la convocatoria.
- Modalidades de participación
 - ✓ Obligatorio marcar al menos uno
 - ✓ En el caso de funcionarios que imparten docencia, si se participa por alguna de las modalidades de participación obligatoria:
 - Indicar, al menos, una especialidad para adjudicación de oficio
 - Si se participa por la modalidad “En Prácticas” será obligatorio consignar la especialidad de oposición.

A.2.- CONTENIDO DE LISTAS DESPLEGABLES

Los valores de las listas desplegables variarán en función de los datos consignados previamente. Los contenidos de dichas listas serán detallados en cada caso concreto.

A.3.- FORMATO Y VALIDACIONES

Para que se pueda registrar una instancia, los datos consignados deben ajustarse a una serie de reglas. De no hacerlo así, no se podrá continuar con el proceso de cumplimentación. Las reglas serán detalladas en cada caso concreto.

Durante la cumplimentación de la instancia, los datos consignados pueden validarse en el momento que se desee simplemente pulsando los botones que al efecto figuran al pie del formulario.

Los datos también se validarán automáticamente una vez cumplimentada la instancia, al pulsar el botón 'Finalizar'.

La validación dará lugar a dos tipos de mensajes:

- ✓ Errores que necesariamente deben ser corregidos para poder completar el proceso de cumplimentación y posterior registro de la instancia cumplimentada.
- ✓ Posibles errores que conviene que el participante revise, aunque caso de no ser modificados no impedirán completar el proceso de cumplimentación y posterior registro de la instancia cumplimentada.

A.4.- NAVEGACIÓN

La aplicación consta de dos formularios básicamente:

Datos de Solicitud

Información sobre datos personales, de destino, de tipos de plaza de participación y de derechos preferentes.

Desde este formulario se podrán utilizar los siguientes enlaces, pestañas y botones:

Enlaces (ángulo superior derecho)

Comunes:

- Cerrar sesión

Permite volver a la página inicial, previo borrado de todos los datos consignados.

Para preservar la confidencialidad de sus datos, es importante que cierre la sesión y salga del navegador cuando desee abandonar la aplicación.

- Instrucciones

Se abre una nueva ventana con las presentes instrucciones.

- Página inicial

Se accede a la página inicial de esta aplicación

Específicos de la opción de rellenado de instancia con recuperación de datos:

- Volver a la relación de instancias

Va a la relación en donde aparece toda la relación de las instancias grabadas anteriormente.

Pestañas

- ‘Requisitos’ (sólo Maestros)

Da acceso al formulario que permite consignar los requisitos para solicitar puestos con perfil bilingüe. Para que se pueda acceder a este formulario se debe haber cumplimentado correctamente los datos obligatorios de la solicitud.

- ‘Peticións’

Da acceso al formulario que permite consignar las peticiones a plazas concretas. Para que se pueda acceder a este formulario se debe haber cumplimentado correctamente los datos obligatorios de la solicitud.

- ‘Méritos’

Da acceso al formulario donde deben consignarse los méritos alegados de los que va a presentarse documentación acreditativa. Para que se pueda acceder a este formulario se debe haber cumplimentado correctamente los datos obligatorios de la solicitud.

Botones (en el pie del formulario)

- Validar Datos

Permite consultar en cualquier momento los posibles errores en los datos consignados.

- Finalizar

Permite generar y registrar la instancia con los datos ya cumplimentados. Para que se pueda realizar esta operación, se debe haber consignado correctamente los datos obligatorios de la solicitud. Para más información, ver apartado A.5. de estas instrucciones.

- Borrar Datos

Limpia el formulario, eliminando todos los datos de la solicitud y las peticiones.

Requisitos (sólo Maestros)

Información sobre los requisitos para poder solicitar plazas con perfil bilingüe.

Desde este formulario se podrán utilizar los siguientes enlaces, pestañas y botones:

Enlaces (ángulo superior derecho)

Comunes:

- Cerrar sesión

Permite volver a la página inicial, previo borrado de todos los datos consignados.

Para preservar la confidencialidad de sus datos, es importante que cierre la sesión y salga del navegador cuando desee abandonar la aplicación.

- Instrucciones

Se abre una nueva ventana con las presentes instrucciones.

- Página inicial

Se accede a la página inicial de esta aplicación

Específicos de la opción de rellenado de instancia con recuperación de datos:

- Volver a la relación de instancias

Va a la relación en donde aparece toda la relación de las instancias grabadas anteriormente.

Pestañas

- 'Datos Solicitud'

Da acceso al formulario que permite consignar los datos personales y de participación.

- 'Peticións'

Da acceso al formulario que permite consignar las peticiones a plazas concretas.

- 'Méritos'

Da acceso al formulario donde deben consignarse los méritos alegados de los que va a presentarse documentación acreditativa.

Botones (en el pie del formulario)

- Validar Datos

Permite consultar en cualquier momento los posibles errores en los datos consignados.

- Finalizar

Permite generar y registrar la instancia con los datos ya cumplimentados. Para que se pueda realizar esta operación, se debe haber consignado correctamente los datos obligatorios de la solicitud. Para más información, ver apartado A.5. de estas instrucciones.

- Borrar Datos

Limpia el formulario, eliminando todos los datos de la solicitud y las peticiones.

Peticiones

Información sobre las peticiones voluntarias de los participantes a centros o localidades, y en caso de funcionarios que imparten docencia, tipos de plaza concretos y vernáculos si procede.

Desde este formulario se podrán utilizar los siguientes enlaces, pestañas y botones:

Enlaces (ángulo superior derecho)

Comunes:

- Cerrar sesión

Permite volver a la página inicial, previo borrado de todos los datos consignados.

Para preservar la confidencialidad de sus datos, es importante que cierre la sesión y salga del navegador cuando desee abandonar la aplicación.

- Instrucciones

Se abre una nueva ventana con las presentes instrucciones.

- Página inicial

Se accede a la página inicial de esta aplicación

Específicos de la opción de rellenado de instancia con recuperación de datos:

- Volver a la relación de instancias

Va a la relación en donde aparece toda la relación de las instancias grabadas anteriormente.

Pestañas

- ‘Datos Solicitud’

Da acceso al formulario que permite consignar los datos personales y de participación.

- ‘Requisitos’ (sólo Maestros)

Da acceso al formulario que permite consignar los requisitos para solicitar puestos con perfil bilingüe.

- ‘Méritos’

Da acceso al formulario donde deben consignarse los méritos alegados de los que va a presentarse documentación acreditativa.

Botones (en el pie del formulario)

- Validar Datos

Permite consultar en cualquier momento los posibles errores detectados en las peticiones consignadas.

- Finalizar

Permite generar y registrar la instancia con los datos ya cumplimentados. Para que se pueda realizar esta operación, se debe haber consignado correctamente los datos obligatorios de la solicitud. Para más información, ver apartado A.5. de estas instrucciones.

- Siguientes:

La aplicación permite consignar las peticiones en grupos de 50. Este botón permite avanzar y continuar con el siguiente grupo de 50 peticiones.

- Anteriores:

La aplicación permite consignar las peticiones en grupos de 50. Este botón permite retroceder al anterior grupo de 50 peticiones.

Méritos

Formulario que permite consignar los méritos alegados de los que va a presentarse documentación acreditativa (antigüedades, cargos desempeñados, titulaciones, cursos, publicaciones, etc...).

Desde este formulario se podrán utilizar los siguientes enlaces, pestañas y botones:

Enlaces (ángulo superior derecho)

Comunes:

- Cerrar sesión

Permite volver a la página inicial, previo borrado de todos los datos consignados.

Para preservar la confidencialidad de sus datos, es importante que cierre la sesión y salga del navegador cuando desee abandonar la aplicación.

- Instrucciones

Se abre una nueva ventana con las presentes instrucciones.

- Página inicial

Se accede a la página inicial de esta aplicación

Específicos de la opción de rellenado de instancia con recuperación de datos:

- Volver a la relación de instancias

Va a la relación en donde aparece toda la relación de las instancias grabadas anteriormente.

Pestañas

- 'Datos Solicitud'

Da acceso al formulario que permite consignar los datos personales y de participación.

- 'Requisitos' (sólo Maestros)

Da acceso al formulario que permite consignar los requisitos para solicitar puestos con perfil bilingüe.

- ‘Peticiones’

Da acceso al formulario que permite consignar las peticiones a plazas concretas. Para que se pueda acceder a este formulario se debe haber cumplimentado correctamente los datos obligatorios de la solicitud.

Botones (en el pie del formulario)

- Validar datos:

Permite consultar en cualquier momento los posibles errores detectados en los méritos consignados.

- Finalizar

Permite generar y registrar la instancia con los datos ya cumplimentados. Para que se pueda realizar esta operación, se debe haber consignado correctamente los datos obligatorios de la solicitud. Para más información, ver apartado A.5. de estas instrucciones.

DESCONEXIÓN POR INACTIVIDAD

Es importante tener en cuenta que en el transcurso de la cumplimentación se puede perder la conexión con el sistema por inactividad, lo que puede suponer también la pérdida de la información consignada.

Se entiende por tiempo de inactividad el tiempo transcurrido desde la última vez que se pulsó un botón (validar, finalizar, cambiar de pestaña). **Es importante saber que no se considera actividad el mero hecho de escribir en los recuadros correspondientes a cada uno de los méritos de la pestaña de ‘Méritos’, ni el acto de pulsar el carácter  para abrir un nuevo recuadro de texto en dicha pestaña.**

Para evitar los inconvenientes de pérdida de información que lo anterior puede ocasionarle le recomendamos lo siguiente:

1.- Pulsar el botón  periódicamente. De ese modo el sistema reconocerá que usted está activo en la aplicación. No obstante, esta opción NO GUARDA la información, sólo aumenta el plazo para seguir escribiendo sin perderla, pero podría perderse más tarde si se tarda en volver a pulsar éste u otro botón.

2.- Pulsar el botón  periódicamente. De este modo usted guardará una instancia con la información cumplimentada hasta ese momento, que luego podrá ser recuperada en cualquier momento durante todo el plazo de presentación de instancias, para usarla como base para una nueva, donde podrá añadir y/o modificar la información que considere oportuna.

3.- Si se deben consignar textos largos en los apartados de méritos, no se debe usar la aplicación como editor. Es más recomendable escribir en el propio PC, por ejemplo, en documentos Word, los textos que se desea asociar a cada mérito y luego copiarlos de una sola vez sobre el recuadro correspondiente de la aplicación.

A5.- FIN DEL PROCESO DE CUMPLIMENTACIÓN

Una vez consignados todos los datos de solicitud y peticiones se debe pulsar el botón **Finalizar** para generar la instancia con los datos ya cumplimentados.

Para que se pueda realizar esta operación, se debe haber consignado correctamente los datos obligatorios de la solicitud. Al pulsar el botón **Finalizar** la aplicación comprobará automáticamente todos los datos consignados desde el punto de vista del formato y la coherencia entre sí, mostrando en su caso una relación de los errores detectados y permitiendo, mediante botones a pie de página, volver al formulario donde deben corregirse.

La aplicación también dará un aviso si no se ha consignado ninguna petición voluntaria de destino, aunque esto no será impedimento para seguir adelante con la generación y registro si el participante así lo desea.

En caso de que no se detecte ningún error, la aplicación asignará automáticamente un número a la instancia y el sistema la guardará en su base de datos con una clave. Esta clave está formada por el cuerpo y el dni de la persona que cumplimentó la instancia.

Si necesita modificar su instancia deberá acceder a la opción de “recuperar datos de instancias grabadas anteriormente” tal y como se indica en el apartado A.0 (Opciones de utilización).

Una vez finalizado el proceso, no olvide que deberá registrar su instancia a través del registro electrónico en el plazo debidamente establecido en la convocatoria.

Los datos consignados en su instancia sólo serán tenidos en cuenta cuando sean validados por la Administración.

B.- INSTRUCCIONES DATO A DATO

CUERPO AL QUE PERTENECE

Deberá seleccionar el cuerpo al que pertenece:

Inspectores de Educación

Concursos de traslados de Inspectores de Educación

* Cuerpo al que pertenece: **509 - INSPECTORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Profesores de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional, Enseñanzas artísticas e Idiomas

Concursos de traslados de personal docente de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas e Idiomas

* Cuerpo al que pertenece: **511 - CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**

Maestros

Concursos de traslados de personal docente de Maestros

* Cuerpo al que pertenece: **597 - MAESTROS**

DATOS SOLICITUD

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos solicitud

Peticiones

Datos de identificación

* Cuerpo al que pertenece: **590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Nombre:

* DNI:

* Sexo: Hombre

* Año de convocatoria del proceso selectivo por el que ingresó en el cuerpo:

Puntuación obtenida en el proceso:

Cuerpo al que pertenece:

- Dato obligatorio.
- No modificable.
- Dato procedente de la pantalla inicial.

Primer Apellido:

- Dato obligatorio.
- No modificable.
- Dato procedente del usuario de la Sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Segundo Apellido:

- No modificable.
- Dato procedente del usuario de la Sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Nombre:

- Dato obligatorio.
- No modificable.
- Dato procedente del usuario de la Sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

DNI:

- Dato obligatorio.
- No modificable.
- Dato procedente del usuario de la Sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Sexo:

- Dato obligatorio.

Año de convocatoria por el que ingresó en el cuerpo:

- El año debe estar comprendido entre el año de concurso actual menos 60 y el año de concurso actual, ambos incluidos.

Puntuación obtenida en el proceso:

- La puntuación debe ser un número positivo entre 0 y 99,9999, ambos incluidos.

- En el caso de los solicitantes que han sido nombrados personal funcionario de carrera mediante los Procedimientos selectivos extraordinarios de estabilización para el ingreso mediante concurso de méritos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas y Maestros, para plazas del ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Formación Profesional, se tendrá en cuenta la nota de acceso a dicho procedimiento ponderada sobre 10 puntos.

DOMICILIO

Domicilio a efectos de notificación

Calle o plaza y número:	
Localidad:	
Cod. postal:	
Teléfono:	
Teléfono móvil*:	
Correo electrónico*:	

Calle o plaza y número:

- Permite un máximo de 40 caracteres.

Localidad

- Permite un máximo de 27 caracteres.

Código Postal

- Permite un máximo de 5 caracteres.

Teléfono

- Permite un máximo de 15 caracteres.

Teléfono móvil

- Campo obligatorio
- Permite un máximo de 15 caracteres.

Correo electrónico

- Campo obligatorio
- Permite un máximo de 50 caracteres.

DATOS DEL DESTINO

Inspectores

* Datos del destino

* Seleccione el tipo de destino: Destino definitivo en los cursos 2010-2011 y 2011-2012

* Plaza:

En caso de no aparecer el centro en la lista desplegable anterior, consigne el nombre del centro y de la localidad y seleccione la provincia

Plaza:

Localidad:

Provincia:

Funcionarios que imparten docencia

* Datos del destino

* Seleccione el tipo de destino: Destino definitivo en los cursos 2010-2011 y 2011-2012

* Centro:

En caso de no aparecer el centro en la lista desplegable anterior, consigne el nombre del centro y de la localidad y seleccione la provincia

Centro:

Localidad:

Provincia:

Tipo de destino:

- Dato obligatorio.
- Se debe seleccionar el tipo de destino desde el que participa de entre los siguientes:
 - ✓ Definitivo en el curso presente y anterior
 - ✓ Provisional en el curso presente
 - ✓ Último destino definitivo
 - ✓ Funcionario en prácticas

Centro o plaza de destino

- Dato obligatorio.
- Se debe seleccionar el centro o la plaza desde la que participa de entre los centros o plazas que se convocan en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, que aparecen en la lista desplegable asociada a este dato.

- En el caso de que no se participe desde ninguno de estos centros o plazas, se debe introducir el nombre en la siguiente casilla en un máximo de 40 caracteres.

Localidad de destino

- Dato obligatorio.
- Si el centro o plaza se seleccionó de entre los de Ceuta y Melilla, la aplicación rellenará automáticamente la localidad.
- Si el centro o plaza no es de Ceuta o Melilla debe introducirse obligatoriamente el nombre de la localidad en un máximo de 40 caracteres.

Provincia de destino

- Dato obligatorio.
- Si el centro se seleccionó de entre los de Ceuta y Melilla, la aplicación rellenará automáticamente la provincia.

Tipo de plaza desde el que se participa.

- Dato obligatorio.
- Se debe seleccionar el tipo de plaza de la lista desplegable que contiene todos los tipos de plaza correspondientes al cuerpo seleccionado.

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

* Modalidad de participación

DESTINO DEFINITIVO ☒

EXCEDENTE VOLUNTARIO ☐

Obligados a participar por carecer de destino a consecuencia de:

RESOLUCION FIRME DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO ☐

CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN DE RECURSO ☐

SUPRESIÓN O MODIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑABAN CON CARÁCTER DEFINITIVO ☐

REINGRESO CON DESTINO PROVISIONAL ☐

EXCEDENCIA FORZOSA ☐

SUSPENSIÓN DE FUNCIONES, UNA VEZ CUMPLIDA LA SANCIÓN ☐

CAUSAS ANÁLOGAS QUE HAYAN IMPLICADO LA PÉRDIDA DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑABAN CON CARÁCTER DEFINITIVO ☐

FUNCIONARIO DE CARRERA QUE NO HA OBTENIDO SU PRIMER DESTINO DEFINITIVO ☐

SELECCIONADO EN UN PROCESO SELECTIVO (FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS/EXENTO DE PRÁCTICAS), QUE AÚN NO HA SIDO NOMBRADO FUNCIONARIO DE CARRERA ☐

- Se debe marcar al menos una modalidad de participación.
- En caso de participar por más de un cuerpo, no podrá consignarse el mismo tipo de modalidad de participación.

EN EL CASO DE DOCENTES, OPCIÓN DE MANTENER LAS PUNTUACIONES OBTENIDAS EN EL BAREMO DEL AÑO ANTERIOR

Indique si desea o no mantener las puntuaciones obtenidas en el baremo del concurso de traslados 2011 - 2012, de acuerdo con lo señalado en la presente convocatoria

Sí ☐ No ☐

[Ver Resultados 2011 - 2012](#)

- Dato obligatorio.
- El personal funcionario docente de las especialidades indicadas en la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, no podrá mantener las puntuaciones obtenidas en el baremo del año anterior, conforme se establece en la Base Decimotercera, punto 2 de la convocatoria, por lo que deberán aportar la documentación justificativa de todos los apartados del baremo”.

SI PARTICIPA PARA OBTENER SU PRIMER DESTINO DEFINITIVO

Si participa para obtener su primer destino definitivo

Especialidad de oposición

Especialidad de oposición

- Dato obligatorio si previamente se ha marcado las modalidades de participación “FUNCIONARIO DE CARRERA QUE NO HA OBTENIDO SU PRIMER DESTINO DEFINITIVO” o “SELECCIONADO EN UN PROCESO SELECTIVO (FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS/EXENTO DE PRÁCTICAS), QUE AÚN NO HA SIDO NOMBRADO FUNCIONARIO DE CARRERA”.
- Se debe seleccionar la especialidad de la lista desplegable que contiene todas las especialidades de oposición.

TIPOS DE PLAZA POR LOS QUE PARTICIPA

Tipos de plaza por los que participa

1.	*	590002 - GRIEGO	▼
2.		590003 - LATÍN	▼
3.			▼
4.			▼
5.			▼
6.			▼
7.			▼
8.			▼
9.			▼
10.			▼
11.			▼
12.			▼
13.			▼
14.			▼
15.			▼
16.			▼
17.			▼
18.			▼

Tipos de plaza:

- El primer tipo de plaza es obligatorio.
- No podrán repetirse.
- Se debe seleccionar el tipo de plaza de la lista desplegable que contiene todos los tipos de plaza convocados correspondientes al cuerpo seleccionado.
- En el caso de los docentes del cuerpo 591, a extinguir y el cuerpo 590, titulares de las especialidades indicadas en la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, se les dará la opción de seleccionar el tipo de plaza, en función del cuerpo en el que se hayan integrado sus especialidades.

EN EL CASO DE FUNCIONARIOS QUE IMPARTEN DOCENCIA, A CUMPLIMENTAR SI EJERCE DERECHO PREFERENTE A CENTRO

A cumplimentar si ejerce derecho preferente a centro

*** Supuesto de derecho preferente a centro**

☒ Por supresión de la plaza o puesto
☐ Por modificación de la plaza o puesto
☐ Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario

[Borrar Supuesto](#)

Indique el centro en el que ejercerá derecho preferente si se produce vacante

Centro:

Consigne por orden de preferencia los códigos de los tipos de plaza o puesto por los que desea ejercer este derecho

Nº	Esp	B	Nº	Esp	B	Nº	Esp	B	Nº	Esp	B
1	597031	0	2	597038	0	3	597038	2	4	597060	0
5			6			7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

Supuesto de derecho preferente a centro:

- Dato obligatorio si se desea ejercer este derecho.

Centro en el que ejercerá derecho preferente si se produce vacante:

- Dato obligatorio si se desea ejercer este derecho.
- En el caso de que se haya consignado anteriormente un centro de destino definitivo, la aplicación consignará automáticamente ese centro como centro en el que ejercerá derecho preferente.
- En caso contrario, se debe seleccionar el centro en el que ejercerá derecho preferente de entre los centros que se convocan en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, contenidos en la lista desplegable asociada a este dato.

ORDEN DE PREFERENCIA DE LAS ESPECIALIDADES POR LAS QUE DESEA EJERCER ESTE DERECHO

Cada petición se compondrá de:

Especialidad:

- Se podrá seleccionar de una lista desplegable donde aparecerán los tipos de plaza previamente consignados en 'tipos de plaza por los que participa'.

Bilingüe:

- Dato aplicable únicamente a los participantes del cuerpo de Maestros. Se podrá seleccionar de una lista desplegable, cuyos valores se obtendrán en función de la especialidad seleccionada.

A CUMPLIMENTAR SI EJERCE DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD O ZONA

Inspectores

A cumplimentar si ejerce derecho preferente a localidad

*** Supuesto de derecho preferente a localidad**

Por supresión o modificación de la plaza o puesto ☐

Por desempeñar otro puesto en la Administración Pública con pérdida de la plaza docente ☐

Excedencia voluntaria por cuidado de familiares ☐

En virtud de sentencia o recurso administrativo ☐

Por rehabilitación en el servicio activo tras jubilación por incapacidad ☐

[Borrar Supuesto](#)

Indique la localidad en la que ejercerá derecho preferente si se produce vacante

Localidad:

Funcionarios que imparten docencia

A cumplimentar si ejerce derecho preferente a localidad o zona

*** Supuesto de derecho preferente a localidad o zona**

☒ Por supresión o modificación de la plaza o puesto
☐ Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario
☐ Por desempeñar otro puesto en la Administración Pública con pérdida de la plaza docente
☐ Excedencia voluntaria por cuidado de familiares
☐ Por cese en la adscripción en puestos docentes en el exterior
☐ En virtud de sentencia o recurso administrativo
☐ Por rehabilitación en el servicio activo tras jubilación por incapacidad

[Borrar Supuesto](#)

Indique la localidad en la que ejercerá derecho preferente si se produce vacante

Localidad:

Si además ejerce derecho preferente a otras localidades de la zona

Zona:

Consigne por orden de preferencia los códigos de los tipos de plaza o puesto por los que desea ejercer este derecho

Nº	Esp	B	Nº	Esp	B	Nº	Esp	B	Nº	Esp	B
1	597031	0	2	597038	2	3			4		
5			6			7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

Supuesto de derecho preferente a localidad o zona:

- Dato obligatorio si se desea ejercer este derecho.

Localidad:

- En el caso de que se haya consignado anteriormente un centro de destino definitivo y/o un centro de derecho preferente, la aplicación consignará automáticamente la localidad a la que pertenece ese centro como localidad de derecho preferente.

Zona:

- En el caso de Maestros, existe la posibilidad de poder optar a este derecho a una zona concreta.

EN CASO DE FUNCIONARIOS QUE IMPARTEN DOCENCIA, ORDEN DE PREFERENCIA DE LAS ESPECIALIDADES DE DERECHO PREFERENTE

Se podrá seleccionar el orden de preferencia de los tipos de plaza por los que se desea ejercer el derecho preferente a localidad y en su caso a zona. Cada petición a tal efecto se compondrá de:

Especialidad:

- Se podrá seleccionar de una lista desplegable donde aparecerán los tipos de plaza previamente consignados en 'tipos de plaza por los que participa, a excepción de las plazas de Apoyo en los Departamentos de Orientación y de Cultura Clásica.

Bilingüe:

- Dato aplicable únicamente a los participantes del cuerpo de Maestros. Se podrá seleccionar de una lista desplegable, cuyos valores se obtendrán en función de la especialidad seleccionada.

EN CASO DE FUNCIONARIOS QUE IMPARTEN DOCENCIA, A CUMPLIMENTAR SÓLO SI PARTICIPA CON CARÁCTER VOLUNTARIO Y HACE USO DEL DERECHO DE CONCURRENCIA

A cumplimentar sólo si participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de concurrencia

2º Concurrente

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
DNI:

3º Concurrente

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
DNI:

4º Concurrente

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
DNI:

Provincia o Ciudad Autónoma en la que desea ejercer este derecho:

El derecho de concurrencia sólo puede ser ejercido por participantes con la modalidad de participación “Destino definitivo”. Caso de haber consignado previamente esta modalidad, la aplicación permitirá rellenar los datos de hasta tres concurrentes adicionales.

La aplicación comprobará lo siguiente, dando un aviso si encuentra alguna omisión, pero permitiendo seguir con la cumplimentación de la instancia si el interesado así lo desea:

- Que si se ha consignado datos de algún concurrente, también se haya consignado la provincia de concurrencia y viceversa.
- Que a cada concurrente al que se le haya consignado algún dato, se haya consignado al menos primer apellido, nombre y DNI.

Campos comunes para los concurrentes:

Primer Apellido:

- No puede contener números.
- Permite un máximo de 80 caracteres.

Segundo Apellido:

- No puede contener números.
- Permite un máximo de 80 caracteres.

Nombre:

- No puede contener números.
- Permite un máximo de 80 caracteres.

DNI:

- No puede contener espacios intercalados.
- Permite un máximo de 9 caracteres.

Provincia o Ciudad Autónoma en la que desea ejercer este derecho:

- Se debe seleccionar la provincia o C. Autónoma de la lista desplegable correspondiente.

EN CASO DE FUNCIONARIOS QUE IMPARTEN DOCENCIA, A CUMPLIMENTAR ÚNICAMENTE SI SE PARTICIPA CON CARÁCTER FORZOSO

A cumplimentar únicamente si se participa con carácter forzoso

Indique los códigos de los tipos de plaza por orden de preferencia para, en su caso, proceder a la adjudicación de oficio

Nº	Esp	Nº	Esp	Nº	Esp	Nº	Esp	Nº	Esp	Nº	Esp
1	590002	2		3		4		5		6	
7		8		9		10		11		12	
13		14		15		16		17		18	

Si previamente se ha marcado alguna de las modalidades de participación que están obligados a participar por carecer de destino y se está obligado a obtener destino en este concurso, se podrá seleccionar el orden de preferencia de los tipos de plaza por los que se va ser destinado de oficio, caso de no obtener plaza entre los centros o localidades solicitados voluntariamente en el formulario de peticiones.

Tipo de plaza para adjudicación de destino de oficio:

- Se podrá seleccionar de una lista desplegable donde aparecerán los tipos de plaza previamente consignados en 'tipos de plaza por los que participa' que hayan sido convocados por el del Mº de Educación y Formación Profesional, a excepción de las plazas de Apoyo en los Departamentos de Orientación y de Cultura Clásica, las plazas de Educación de Adultos, y en el caso de Maestros además las del convenio entre el Mº de Educación y Formación Profesional y el British Council y pospuestos del 1º y 2º ciclo de la ESO.

REQUISITOS (SÓLO MAESTROS)

Datos solicitud	Requisitos	Peticiones	Méritos
Datos del solicitante			
Cuerpo al que pertenece: 597 - MAESTROS			
Primer apellido: INSTANCIAS DE OFICIO			
Segundo apellido:			
Nombre: CONCURSO			
DNI: 11111111H			
Año de convocatoria por la que ingresó en el cuerpo: 1999			
Puntuación obtenida en el proceso:			
Requisitos			
En caso de solicitar puestos de perfil bilingüe, consigne la titulación o certificado que presenta para acreditar el dominio del inglés:			
Finalizar			

En esta pestaña se podrá consignar las titulaciones o certificados que puedan acreditar el dominio del inglés para poder solicitar puestos de perfil bilingüe.

PETICIONES

Inspectores

	Plaza ¿Cómo buscar?
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Para cada petición de destino que desee consignar debe seleccionar la plaza o localidad de la lista desplegable.

Las validaciones de derechos preferentes y las correspondientes peticiones son a título informativo y deberán ser confirmadas por la administración

Para poder ir comprobando los posibles errores en las peticiones, puede pulsar el botón "Validar Datos" en cualquier momento. Podrán aparecer los siguientes códigos:

03 No se puede solicitar la misma plaza desde la que participa.

06 La petición no es válida porque si se participa por las modalidades "PROVISIONAL, QUE NUNCA HA OBTENIDO DESTINO DEFINITIVO" ó "EN PRÁCTICAS" se tiene que obtener el primer destino definitivo en la ciudad autónoma donde aprobó el proceso selectivo de ingreso al cuerpo.

07 Se está solicitando la misma plaza más de una vez.

Plaza o localidad:

- Se debe seleccionar entre las plazas o localidades de la lista desplegable. Estas últimas aparecen al final de la lista.

- No pueden consignarse plazas ni localidades escribiendo directamente sobre la barra ni copiando el texto de alguno seleccionado anteriormente. Es absolutamente imprescindible utilizar la lista desplegable para todas y cada una de las peticiones que se desee consignar.

- Para hacer uso de la lista desplegable, consigne en la barra al efecto algunos caracteres que formen parte del nombre o los primeros dígitos del código de la plaza o localidad que desee seleccionar. La lista desplegable mostrará entonces todas las plazas y localidades en cuyo nombre figuren esos caracteres o cuyo código empiece por esos dígitos, permitiendo seleccionar el que se desee pulsando doble clic.

- En el caso de que el número de plazas o localidades que cumplan la condición anterior sea muy alto, la aplicación solicitará que se introduzcan caracteres adicionales para mejorar la búsqueda.

- En caso de que se ejerza derecho preferente a localidad, la aplicación marcará, a título informativo y siempre sometido a la posterior confirmación por parte de la Administración, aquellas peticiones que se tendrán en cuenta para el ejercicio de dicho derecho. A tal efecto, aparecerá a la derecha de la plaza o localidad consignada (cuando se actualice la página) el código siguiente

DPL – Petición de derecho preferente a localidad.

- Las peticiones de derecho preferente a localidad deben consignarse en primer lugar.

- Las validaciones de derechos preferentes y las correspondientes peticiones son a título informativo y deberán ser confirmadas por la Administración.

Funcionarios que imparten docencia

	Centro o localidad ¿Cómo buscar?	Tipo plaza	Vern	Biling	Itin
1	51000626C - CEA Edrissis - Ceuta - CEUTA	590017	0	0	0
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Para cada petición de destino que desee consignar:

- Seleccione el centro o localidad de la lista desplegable.
- Seleccione, si procede, el tipo de plaza de la lista desplegable.

- Seleccione, si procede, el vernáculo de la lista desplegable. Sólo para plazas con requisito lingüístico.
- Seleccione, si procede, código de bilingüe de la lista desplegable. Sólo para plazas con este requisito
- Seleccione, si procede, el código de itinerancia de la lista desplegable.

Si desea usted pedir más de un tipo de plaza en el mismo centro o localidad, deberá consignar dicho centro o localidad tantas veces como tipos de plaza diferentes quiera solicitar

Las validaciones de derechos preferentes y las correspondientes peticiones son a título informativo y deberán ser confirmadas por la administración

Para poder ir comprobando los posibles errores en las peticiones, puede pulsar el botón "Validar Datos" en cualquier momento. Podrán aparecer los siguientes códigos:

- 01** Falta seleccionar el tipo de plaza, el vernáculo, el código bilingüe o la itinerancia.
- 02** El tipo de plaza no existe en el centro seleccionado.
- 03** No se puede solicitar la misma plaza desde la que participa.
- 04** Las peticiones para derecho preferente a localidad se tienen que consignar en primer lugar.
- 05** La petición no es válida por no pertenecer a la provincia de concurrencia.
- 06** La petición no es válida porque si se participa por las modalidades "PROVISIONAL, QUE NUNCA HA OBTENIDO DESTINO DEFINITIVO" ó "EN PRÁCTICAS" se tiene que obtener el primer destino definitivo en la ciudad autónoma donde aprobó el proceso selectivo de ingreso al cuerpo.
- 07** Se está solicitando la misma plaza más de una vez.
- 08** La petición no corresponde con la localidad a la que se ejerce el derecho preferente.

Centro o localidad:

- Se debe seleccionar entre los centros correspondientes al cuerpo por el que participa o las localidades de la lista desplegable. Estas últimas aparecen al final de la lista.
- No pueden consignarse centros ni localidades escribiendo directamente sobre la barra ni copiando el texto de alguno seleccionado anteriormente. Es absolutamente imprescindible utilizar la lista desplegable para todas y cada una de las peticiones que se desee consignar.
- Para hacer uso de la lista desplegable, consigne en la barra al efecto algunos caracteres que formen parte del nombre o los primeros dígitos del código del centro o localidad que desee seleccionar. La lista desplegable mostrará entonces todos los centros y localidades en cuyo nombre figuren esos caracteres o cuyo código empiece por esos dígitos, permitiendo seleccionar el que se desee pulsando doble clic.
- En el caso de que el número de centros o localidades que cumplan la condición anterior sea muy alto, la aplicación solicitará que se introduzcan caracteres adicionales para mejorar la búsqueda.

- En el caso de ejercer el derecho de concurrencia la lista desplegable sólo contendrá los centros y localidades de la provincia donde se desea ejercitar dicho derecho, que habrá sido consignada previamente en el formulario de Datos de solicitud.
- En caso de que se ejerza derecho preferente a centro o localidad, la aplicación marcará, a título informativo y siempre sometido a la posterior confirmación por parte de la Administración, aquellas peticiones que se tendrán en cuenta para el ejercicio de dichos derechos. A tal efecto, aparecerá a la derecha del centro o localidad consignado (cuando se actualice la página) el código siguiente

DPL – Petición de derecho preferente a localidad.

- Las peticiones de derecho preferente a localidad deben consignarse en primer lugar.
- Las validaciones de derechos preferentes y las correspondientes peticiones son a título informativo y deberán ser confirmadas por la Administración.

Tipo de plaza:

- Se podrá seleccionar de entre los “*tipos de plaza por los que puede participar*” consignados previamente en el formulario de los datos de solicitud. Para mayor facilidad, estos aparecen en la parte superior del presente marco.
- Si desea usted pedir más de un tipo de plaza en el mismo centro o localidad, deberá consignar dicho centro o localidad tantas veces como tipos de plaza diferentes quiera solicitar.
- Las peticiones de derecho preferente a localidad, para ser consideradas como tales, deben ir siempre asociadas al tipo de plaza ‘DPL’.

Vernáculo:

- Campo aplicable únicamente a concursos de ámbito nacional.
- En el caso de haberse seleccionado un centro o localidad perteneciente a Ceuta, Melilla o comunidades sin lengua vernácula, este dato aparecerá con el valor fijo ‘0’.
- En el caso de haberse seleccionado un centro o localidad perteneciente a comunidades con lengua vernácula, este dato aparecerá asociado a una lista desplegable donde se podrá seleccionar entre las opciones posibles para la lengua vernácula correspondiente, apareciendo adicionalmente el valor ‘0’ si la comunidad autónoma de que se trate oferta plazas en castellano.
- La selección de un determinado código de vernáculo está sujeta a la posterior comprobación por parte de la Administración de la correcta acreditación del participante para la lengua correspondiente.

Bilingüe:

- Campo aplicable a concursos de ámbito estatal y en concursos de ámbito autonómico, a funcionarios del cuerpo de Maestros.
- En el caso de haberse seleccionado un centro o localidad perteneciente a una comunidad autónoma que oferte plazas bilingües, este dato aparecerá asociado a una lista desplegable donde se podrá seleccionar entre las opciones posibles:
 - Plazas no bilingües, valor '0'
 - Plazas bilingües (francés) valor '1'
 - Plazas bilingües (inglés) valor '2'
 - Plazas bilingües (alemán) valor '3'
- Si desea usted pedir el mismo centro o localidad y tipo de plaza con y sin requisito bilingüe deberá consignar dicho centro o localidad y tipo de plaza una vez con valor 0 en bilingüe y otra con el código de bilingüe que desee solicitar.
- Si desea usted pedir el mismo centro o localidad y tipo de plaza con más de un código de bilingüe, deberá consignar dicho centro o localidad y tipo de plaza tantas veces como bilingües diferentes quiera solicitar.
- La selección de un determinado código de bilingüe está sujeta a la posterior comprobación por parte de la Administración de la correcta acreditación del participante para la lengua correspondiente.

Itinerancia:

- Campo aplicable a concursos de ámbito estatal.
- Si desea usted pedir una plaza itinerante deberá seleccionar el valor correspondiente en la casilla al efecto. No olvide que, si desea solicitar la misma plaza con y sin itinerancia, deberá consignar el centro o localidad, tipo de plaza y vernáculo dos veces, una con itinerancia y otra sin ella.

MÉRITOS

Funcionarios que imparten docencia

1. Antigüedad

1.1. Antigüedad en el centro

Relación de méritos alegados de los que se presenta documentación acreditativa

Méritos alegados por apartados

1. ANTIGÜEDAD

1.1. ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO

1.1.1. Por cada año de permanencia ininterrumpida, como personal funcionario de carrera con destino definitivo, en el centro desde el que concurra.

		Años	Meses

1.1.1. Por cada año de permanencia ininterrumpida, como personal funcionario de carrera con destino definitivo, en el centro desde el que concurra

Consignar algún valor de años y/o meses de permanencia ininterrumpida, como funcionario de carrera con destino definitivo, en el centro desde el que concurra.

1.1.2. Por cada año como personal funcionario de carrera en situación de provisionalidad.

		Años	Meses

1.1.2. Por cada año como personal funcionario de carrera en situación de provisionalidad

Consignar algún valor de años y/o meses como personal funcionario de carrera en situación de provisionalidad.

1.1.3. Por cada año como personal funcionario de carrera en la plaza o puesto o el centro que tengan la calificación de especial dificultad.

		Años	Meses

1.1.3. Por cada año como personal funcionario de carrera en plaza o puesto o el centro que tengan la calificación de especialidad dificultad

Consignar algún valor de años y/o meses como personal funcionario de carrera en plaza o puesto o el centro que tengan la calificación de especialidad dificultad.

1.2. Antigüedad en el cuerpo

1.2. ANTIGÜEDAD EN EL CUERPO

1.2.1. Por cada año de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en alguno de los cuerpos a que corresponda la vacante.

CUERPO DESDE EL QUE SE PARTICIPA	Años	Meses
590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA		

1.2.1. Por cada año de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en alguno de los cuerpos a que corresponda la vacante

Consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en alguno de los cuerpos a que corresponda la vacante.

1.2.2. Por cada año de servicios efectivos como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE del mismo o superior subgrupo.

CUERPO (Indicar los servicios en cada cuerpo)	Años	Meses	+	-

1.2.2. Por cada año de servicios efectivos como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE del mismo o superior subgrupo.

En caso de haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE del mismo o superior subgrupo, pulsar el botón + tantas veces como cuerpos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una lista desplegable para elegir el cuerpo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada cuerpo que se seleccione será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último cuerpo consignado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

1.2.3. Por cada año de servicios efectivos como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE de subgrupo inferior.

CUERPO	Años	Meses	+	-
1				

1.2.3. Por cada año de servicios efectivos como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE de subgrupo inferior.

En caso de haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE de subgrupo inferior, pulsar el botón + tantas veces como cuerpos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una lista desplegable para elegir el cuerpo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada cuerpo que se seleccione será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último cuerpo consignado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

2. PERTENENCIA A LOS CUERPOS DE CATEDRÁTICOS

Sí ☐ No ☒ Cuerpo:

2. Pertenencia a los cuerpos de catedráticos

Indicar si se pertenece o no a un cuerpo de catedráticos y si es así indicar a cuál.

En el caso de que en los datos de identificación se haya consignado la pertenencia a un cuerpo de catedráticos éste aparecerá consignado automáticamente en este formulario de méritos.

3. Méritos académicos

3.1. Doctorado, postgrados y premios extraordinarios

3. MÉRITOS ACADÉMICOS

3.1. DOCTORADO, POSTGRADOS Y PREMIOS EXTRAORDINARIOS

3.1.1. Por poseer el título de Doctor.

Sí ☐ No ☒

3.1.1. Por poseer el título de Doctor

Indicar si se posee o no el título de Doctor.

3.1.2. Por el título universitario oficial de Máster, distinto del requerido para el ingreso en la función pública docente.

Sí ☐ No ☒

3.1.2. Por el título universitario oficial de Master, distinto del requerido para el ingreso en la función pública docente

Indicar si se posee o no el título universitario oficial de Master, distinto del requerido para el ingreso en la función pública docente.

3.1.3. Por el título de suficiencia investigadora, certificado-diploma acreditativo de estudios avanzados.

Sí ☐ No ☒

3.1.3. Por el título de suficiencia investigadora, certificado-diploma acreditativo de estudios avanzados

Indicar si se posee o no el título de suficiencia investigadora, certificado-diploma acreditativo de estudios avanzados.

3.1.4. Por haber obtenido premio extraordinario en el doctorado, en la licenciatura o grado o, en el caso de las titulaciones otorgados por los Conservatorios Superiores de Música, por la mención honorífica en el grado superior.

Sí ☐ No ☒

3.1.4. Por haber obtenido premio extraordinario en el doctorado, en la licencia o grado o, en el caso de las titulaciones otorgados por los Conservatorios Superiores de Música, por la mención honorífica en el grado superior

Indicar si se ha obtenido o no algún premio extraordinario en el doctorado, en la licencia o grado o, en el caso de las titulaciones otorgados por los Conservatorios Superiores de Música, por la mención honorífica en el grado superior.

3.2. Otras titulaciones universitarias

3.2. OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS

3.2.1. Titulaciones de Grado.

+

-

3.2.2. Titulaciones de primer ciclo

+

-

3.2.3. Titulaciones de segundo ciclo

+

-

3.3. TITULACIONES DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

+

-

Cuando se desee consignar títulos de alguno de estos tipos, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignar los cursos que se desee.

Puede consignar todos los títulos relacionados con cada apartado en un solo espacio. Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

4. Desempeño de cargos directivos y otras funciones

4. DESEMPEÑO DE CARGOS DIRECTIVOS Y OTRAS FUNCIONES

4.1. Por cada año como director/a de centros públicos, en Centros de Profesores y Recursos o instituciones análogas establecidas por las Administraciones educativas en sus convocatorias específicas, así como director/a de Agrupaciones de Lengua y Cultura.

CARGO Y CENTRO	Años	Meses	+	-
----------------	------	-------	---	---

4.1. Por cada año como director/a de centros públicos, en Centros de Profesores y Recursos o instituciones análogas establecidas por las Administraciones educativas en sus convocatorias específicas, así como director/a de Agrupaciones de Lengua y Cultura

En caso de haber desempeñado cargos como director/a de centros públicos, en Centros de Profesores y Recursos o instituciones análogas establecidas por las Administraciones educativas en sus convocatorias específicas, así como director/a de Agrupaciones de Lengua y Cultura, pulsar el botón + tantas veces como cargos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una barra para consignar el cargo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada cargo que se seleccione será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último cargo consignado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

4.2. Por cada año como vicedirector/a, subdirector/a, jefe/a de estudios, secretario/a y asimilados en centros públicos docentes

CARGO Y CENTRO	Años	Meses	+	-
----------------	------	-------	---	---

4.2. Por cada año como vicedirector/a, subdirector/a, jefe/a de estudios, secretario/a y asimilados en centros públicos docentes

En caso de haber desempeñado cargos como vicedirector/a, subdirector/a, jefe/a de estudios, secretario/a y asimilados en centros públicos docentes, pulsar el botón + tantas veces como cargos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una barra para consignar el cargo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada cargo que se seleccione será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último cargo consignado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

4.3. Por cada año como coordinador/a de ciclo, jefe/a de seminario, departamento o división de centros públicos, asesor/a de formación permanente o director/a de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o las figuras análogas...

CARGO Y CENTRO	Años	Meses	+	-
----------------	------	-------	---	---

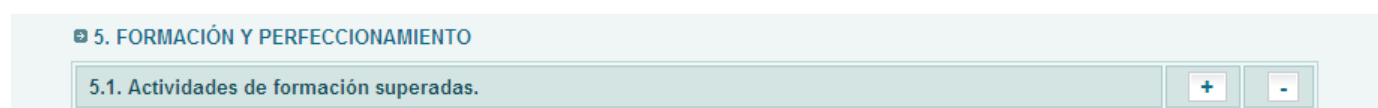
4.3. Por cada año como coordinador/a de ciclo, jefe/a de seminario, departamento o división de centros públicos, asesor/a de formación permanente o director/a de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o las figuras análogas...

En caso de haber desempeñado cargos coordinador/a de ciclo, jefe/a de seminario, departamento o división de centros públicos, asesor/a de formación permanente o director/a de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o las figuras análogas pulsar el botón + tantas veces como cargos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una barra para consignar el cargo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada cargo que se seleccione será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último cargo consignado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

5. Formación y perfeccionamiento



5. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

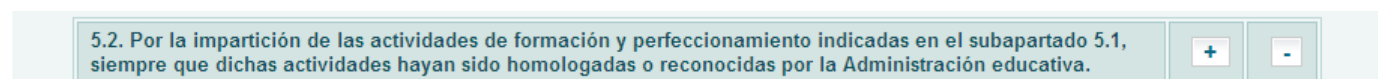
5.1. Actividades de formación superadas. + -

5.1. Actividades de formación superadas

Cuando se desee indicar actividades de formación superadas, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlas.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.



5.2. Por la impartición de las actividades de formación y perfeccionamiento indicadas en el subapartado 5.1, siempre que dichas actividades hayan sido homologadas o reconocidas por la Administración educativa. + -

5.2. Por la impartición de las actividades de formación y perfeccionamiento indicadas en el subapartados 5.1, siempre que dichas actividades hayan sido homologadas o reconocidas por la Administración educativa

Cuando se desee indicar actividades de formación y perfeccionamiento indicadas en el subapartados 5.1, siempre que dichas actividades hayan sido homologadas o reconocidas por la Administración educativa, pulsar el botón +. Automáticamente, aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlas.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

5.3. Por cada especialidad de la que sea titular correspondiente al Cuerpo por el que se concursa y distinta a la de ingreso en el mismo, adquirida a través del procedimiento de adquisición de nuevas especialidades previstos en los Reales Decreto 850/1993, de 4 de junio, 334/2004, de 27 de febrero y 276/2007, de 23 de febrero.

+

-

5.3. Por cada especialidad de la que sea titular correspondiente al Cuerpo por el que se concursa y distinta a la de ingreso en el mismo, adquirida a través del procedimiento de adquisición de nuevas especialidades previstos en los Reales Decreto 850/1993, de 4 de junio, 334/2004, de 27 de febrero y 276/2007, de 23 de febrero.

Cuando se desee indicar alguna cada especialidad de la que sea titular correspondiente al Cuerpo por el que se concursa y distinta a la de ingreso en el mismo, adquirida a través del procedimiento de adquisición de nuevas especialidades previstos en los Reales Decreto 850/1993, de 4 de junio, 334/2004, de 27 de febrero y 276/2007, de 23 de febrero, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlas.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

6. Otros méritos

6. OTROS MÉRITOS

6.1. Publicaciones.

+

-

6.1. Publicaciones

Cuando se desee indicar alguna publicación, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlas.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

6.2. Por premios de ámbito autonómico, nacional o internacional convocados por una Administración educativa por su participación en proyectos de investigación o innovación en el ámbito de la educación.

+

-

6.2. Por premios de ámbito autonómico, nacional o internacional convocados por una Administración educativa por su participación en proyectos de investigación o innovación en el ámbito de la educación.

Cuando se desee indicar premios de ámbito autonómico, nacional o internacional convocados por una Administración educativa por su participación en proyectos de investigación o innovación en el ámbito de la educación, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlos.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

6.3. Méritos artísticos y literarios.	+	-
---------------------------------------	---	---

6.3. Méritos artísticos y literarios.

Cuando se desee indicar méritos artísticos y literarios, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlos.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

6.4. Por cada año de servicio desempeñando puestos en la administración educativa de nivel de complemento de destino igual o superior al asignado al cuerpo por el que participa.					
	PUESTO DESEMPEÑADO	Años	Meses	+	-

6.4. Por cada año de servicio desempeñando puestos en la administración educativa de nivel de complemento de destino igual o superior al asignado al cuerpo por el que participa.

En caso de haber desempeñado puestos en la administración educativa de nivel de complemento de destino igual o superior al asignado al cuerpo por el que participa, pulsar el botón + tantas veces como cargos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una barra para consignar el cargo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada puesto desempeñado que se seleccione será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último puesto desempeñado consignado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

6.5. Por cada convocatoria en la que se haya actuado efectivamente como miembro de los tribunales de los procedimientos selectivos de ingreso o acceso a los cuerpos docentes a los que se refiere la LOE.	+	-
--	---	---

6.5. Por cada convocatoria en la que se haya actuado efectivamente como miembro de los tribunales de los procedimientos selectivos de ingreso o acceso a los cuerpos docentes a los que se refiere la LOE.

Cuando se haya formado miembro de los tribunales de los procedimientos selectivos de ingreso o acceso a los cuerpos docentes a los que se refiere la LOE, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlos.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

6.6. Por cada curso de tutorización de las prácticas del título universitario oficial de Master para acreditar la formación pedagógica y didáctica exigida para ejercer la docencia en determinadas enseñanzas del sistema educativo...

+

-

6.6. Por cada curso de tutorización de las prácticas del título universitario oficial de Master para acreditar la formación pedagógica y didáctica exigida para ejercer la docencia en determinadas enseñanzas del sistema educativo.

En caso de haber realizado cursos de tutorización de las prácticas del título universitario oficial de Master para acreditar la formación pedagógica y didáctica exigida para ejercer la docencia en determinadas enseñanzas del sistema educativo, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlos.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

Inspectores

2. Antigüedad

Relación de méritos alegados de los que se presenta documentación acreditativa

Méritos alegados por apartados

1. ANTIGÜEDAD

1.1. Por cada año de permanencia ininterrumpida, como personal funcionario de carrera con destino definitivo, en la misma plantilla provincial o, en su caso, de las unidades territoriales en que esté organizada la inspección educativa.

		Años	Meses

1.1. Por cada año de permanencia ininterrumpida, como personal funcionario de carrera con destino definitivo, en la misma plantilla provincial o, en su caso, de las unidades territoriales en que esté organizada la inspección educativa.

Consignar algún valor de años y/o meses de permanencia ininterrumpida, como personal funcionario de carrera con destino definitivo, en la misma plantilla provincial o, en su caso, de las unidades territoriales en que esté organizada la inspección educativa.

1.2. Por cada año como personal funcionario de carrera en situación de provisionalidad.

		Años	Meses

1.2. Por cada año como personal funcionario de carrera en situación de provisionalidad.

Consignar algún valor de años y/o meses como personal funcionario de carrera en situación de provisionalidad.

1.3. ANTIGÜEDAD EN EL CUERPO

1.3. ANTIGÜEDAD EN EL CUERPO

1.3.1. Por cada año de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en el Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa o en el Cuerpo de Inspectores de Educación.

		Años	Meses		

1.3.1. Por cada año de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en el Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa o en el Cuerpo de Inspectores de Educación.

Consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en el Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa o en el Cuerpo de Inspectores de Educación.

1.3.2. Por cada año de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE.

CUERPO (Indicar los servicios en cada cuerpo)	Años	Meses	+	-
---	------	-------	---	---

1.3.2. Por cada año de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE.

En caso de haber prestado servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como personal funcionario de carrera en otros cuerpos docentes a los que se refiere la LOE, pulsar el botón + tantas veces como cuerpos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una lista desplegable para elegir el cuerpo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada cuerpo que se seleccione será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último cuerpo consignado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

1.3. MÉRITOS ACADÉMICOS

2. MÉRITOS ACADÉMICOS

2.1. DOCTORADO, POSTGRADOS Y PREMIOS EXTRAORDINARIOS

2.1.1. Por poseer el título de Doctor.

Sí ☐ No ☒

2.1.1. Por poseer el título de Doctor

Indicar si se posee o no el título de Doctor.

2.1.2. Por el título universitario oficial de Master, distinto del requerido para el ingreso en la función pública docente, para cuya obtención se haya exigido, al menos, 60 créditos.

Sí ☐ No ☒

2.1.2. Por el título universitario oficial de Master, distinto del requerido para el ingreso en la función pública docente, para cuya obtención se haya exigido, al menos, 60 créditos.

Indicar si se posee o no el título universitario oficial de Master, distinto del requerido para el ingreso en la función pública docente, para cuya obtención se haya exigido, al menos, 60 créditos.

2.1.3. Por el título de suficiencia investigadora, certificado-diploma acreditativo de estudios avanzados.

Sí ☐ No ☒

2.1.3. Por el título de suficiencia investigadora, certificado-diploma acreditativo de estudios avanzados.

Indicar si se posee o no el título de suficiencia investigadora, certificado-diploma acreditativo de estudios avanzados.

2.1.4. Por haber obtenido premio extraordinario en el doctorado, en la licenciatura o grado.

Sí ☐ No ☒

2.1.4. Por haber obtenido premio extraordinario en el doctorado, en la licenciatura o grado.

Indicar si se ha obtenido o no algún premio extraordinario en el doctorado, en la licenciatura o grado.

2.2. OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS

2.2. OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS

2.2.1. Titulaciones de Grado.

+

-

2.2.2. Titulaciones de primer ciclo.

+

-

2.2.3. Titulaciones de segundo ciclo.

+

-

2.3. TITULACIONES DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

+

-

Cuando se desee consignar títulos de alguno de estos tipos, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignar los cursos que se desee.

Puede consignar todos los títulos relacionados con cada apartado en un solo espacio. Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

3. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

3. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
3.1. Por actividades superadas que tengan por objeto el perfeccionamiento en la función inspectora o con aspectos relacionados con la organización escolar o con la enseñanza, organizados por el Ministerio de Educación, las Administraciones educativas...	+ -
3.2. Por la impartición, dirección o coordinación de actividades de formación que tengan por objeto el perfeccionamiento en la función inspectora o con los aspectos relacionados con la organización escolar o con la enseñanza...	+ -

Cuando se desee consignar actividades superadas o por impartición, dirección o coordinación, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignar los cursos que se desee.

Puede consignar todas las actividades relacionadas con cada apartado en un solo espacio. Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

4. OTROS MÉRITOS

4. OTROS MÉRITOS	
4.1. PUBLICACIONES	+ -

4.1. Publicaciones

Cuando se desee indicar alguna publicación, pulsar el botón +. Automáticamente aparecerá un espacio, correspondiente más o menos a una página en blanco, para consignarlas.

Si necesita más espacio, vuelva a pulsar el botón +.

Pulsando el botón – se eliminará el último espacio abierto.

4. 2. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

4.2. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

4.2.1. Por cada año de servicio en puestos de Subdirector General de la Inspección de Educación, Inspector General o Inspector Jefe de la Inspección Central de Educación Básica, de Bachillerato o Enseñanza Media del Estado, Coordinador General de Formación Profesional, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas.

	PUESTO	Años	Meses	+	-
--	--------	------	-------	---	---

4.2.1. Por cada año de servicio en puestos de Subdirector General de la Inspección de Educación, Inspector General o Inspector Jefe de la Inspección Central de Educación Básica, de Bachillerato o Enseñanza Media del Estado, Coordinador General de Formación Profesional, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas.

En caso de haber prestado servicios en puestos de Subdirector General de la Inspección de Educación, Inspector General o Inspector Jefe de la Inspección Central de Educación Básica, de Bachillerato o Enseñanza Media del Estado, Coordinador General de Formación Profesional, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas, pulsar el botón + tantas veces como cuerpos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una lista desplegable para elegir el cuerpo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada puesto que se indique será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último puesto indicado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

4.2.2. Por cada año de servicio en puestos de Inspector Central, Inspector Central de Educación Básica, Bachillerato, o Enseñanza Media del Estado, o Coordinador Central de Formación Profesional, Secretario o Administrador de la Inspección Central, Inspector de la Subdirección General de la Inspección de Educación, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas.

	PUESTO	Años	Meses	+	-
--	--------	------	-------	---	---

4.2.2. Por cada año de servicio en puestos de Inspector Central, Inspector Central de Educación Básica, Bachillerato, o Enseñanza Media del Estado, o Coordinador Central de Formación Profesional, Secretario o Administrador de la Inspección Central, Inspector de la Subdirección General de la Inspección de Educación, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas.

En caso de haber prestado servicios en puestos de Inspector Central, Inspector Central de Educación Básica, Bachillerato, o Enseñanza Media del Estado, o Coordinador Central de Formación Profesional, Secretario o Administrador de la Inspección Central, Inspector de la Subdirección General de la Inspección de Educación, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas, pulsar el botón + tantas veces como cuerpos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una lista desplegable para elegir el cuerpo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada puesto que se indique será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último puesto indicado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

4.2.3. Por cada año de servicio en puestos de Inspector Jefe provincial de Educación Básica o Inspector Jefe de Distrito de Bachillerato o Enseñanza Media del Estado o Coordinador Jefe Provincial de Formación Profesional, o Jefe de Servicio provincial de Inspección Técnica de Educación, Jefe de División o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas.

PUESTO	Años	Meses	+	-

4.2.3. Por cada año de servicio en puestos de Inspector Jefe provincial de Educación Básica o Inspector Jefe de Distrito de Bachillerato o Enseñanza Media del Estado o Coordinador Jefe Provincial de Formación Profesional, o Jefe de Servicio provincial de Inspección Técnica de Educación, Jefe de División o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas.

En caso de haber prestado servicios en puestos de Inspector Jefe provincial de Educación Básica o Inspector Jefe de Distrito de Bachillerato o Enseñanza Media del Estado o Coordinador Jefe Provincial de Formación Profesional, o Jefe de Servicio provincial de Inspección Técnica de Educación, Jefe de División o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas, pulsar el botón + tantas veces como cuerpos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una lista desplegable para elegir el cuerpo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada puesto que se indique será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último puesto indicado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

4.2.4. Por cada año como Inspector Jefe de distrito, Jefe Adjunto, Coordinador de equipos sectorial, Coordinador de demarcación, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas.

PUESTO	Años	Meses	+	-

4.2.4. Por cada año como Inspector Jefe de distrito, Jefe Adjunto, Coordinador de equipos sectorial, Coordinador de demarcación, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas.

En caso de haber prestado servicios como Inspector Jefe de distrito, Jefe Adjunto, Coordinador de equipos sectorial, Coordinador de demarcación, o en puestos equivalentes dependientes de otras Administraciones educativas, pulsar el botón + tantas veces como cuerpos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una lista desplegable para elegir el cuerpo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada puesto que se indique será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último puesto indicado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

4.2.5. Por cada año de servicios desempeñando puestos en la Administración educativa de nivel de complemento de destino igual o superior al asignado al Cuerpo por el que participa, siempre que los mismos sean distintos de los enumerados en los subapartados.

PUESTO	Años	Meses	+	-

4.2.5. Por cada año de servicios desempeñando puestos en la Administración educativa de nivel de complemento de destino igual o superior al asignado al Cuerpo por el que participa, siempre que los mismos sean distintos de los enumerados en los subapartados.

En caso de haber prestado servicios desempeñando puestos en la Administración educativa de nivel de complemento de destino igual o superior al asignado al Cuerpo por el que participa, siempre que los mismos sean distintos de los enumerados en los subapartados, pulsar el botón + tantas veces como cuerpos deseen consignarse. Automáticamente aparecerá una lista desplegable para elegir el cuerpo y unos espacios para consignar el tiempo (años y meses).

Por cada puesto que se indique será obligatorio consignar algún valor de años y/o meses de servicios efectivos como funcionario de carrera en ese cuerpo.

Pulsando el botón – se eliminará el último puesto indicado junto con el tiempo de servicio asociado a él.

4.3. POR SER FUNCIONARIO DE CARRERA DE LOS CUERPOS DE CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS Y DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

Sí ☐ No ☒

4.3. POR SER FUNCIONARIO DE CARRERA DE LOS CUERPOS DE CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS Y DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.

Indicar si es o no funcionario de carrera de los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria, de escuelas oficiales de idiomas y de artes plásticas y diseño.