

**16006** *ORDEN de 29 de junio de 1995 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo adscritos al Ministerio de la Presidencia 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 Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia 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 con carácter definitivo, no podrán concursar, quedando exceptuados de dicho período de permanencia, quienes tuvieran su destino en este departamento u organismos que dependan del mismo.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, 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 sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas.

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

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme, no podrán tomar parte en el concurso mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios en servicio activo con adscripción 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, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

**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 que termine el plazo de presentación de solicitudes:

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 veinte 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 servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento, incluidos en el anexo I, 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 la Presidencia (edificio INIA, complejo de la Moncloa, Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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. 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 el mismo concurso y 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 ocho 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, podrán formar parte de la comisión hasta cinco representantes de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

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 ofrecidos.

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, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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 acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carretera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava.—*Resolución.* 1. El concurso se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, haciendo constar los puestos que se adjudican y aquéllos 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. 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 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 29 de junio de 1995.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	FUNCIONES CARACTERÍSTICAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.	PUNTUACIÓN
1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS <u>Subd. Gral. de Personal y Asuntos Generales</u> Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	65.040	D	EX11	Wordperfect	Tareas administrativas e informáticas. Manejo de procesador de textos y Archivo.	T a r e a s administrativas. Manejo del procesador de textos Wordperfect. Grabación de datos.	1 1,5 1,5
2	Auxiliar de Oficina N10	1	Madrid	10	65.040	D	EX11	Wordperfect	Tareas administrativas e informáticas. Manejo de procesador de textos y Archivo.	T a r e a s administrativas. Manejo del procesador de textos Wordperfect. Grabación de datos.	1 1,5 1,5
3	<u>Subd. Gral. de Gestión Económica</u> Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	65.040	C/D	EX11	Wordperfect	Tareas ofimáticas y administrativas sobre temas relacionados con la gestión económica.	Manejo de procesador de textos. Conocimiento en materias de gestión económica.	2 2
4	Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	65.040	D	EX11	Wordperfect	Tareas administrativas sobre temas relacionados con la gestión económica.	Manejo de procesador de textos. Conocimiento en materias de gestión económica.	2 2

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	FUNCIONES CARACTERÍSTICAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.	PUNTUACIÓN
5	Subd. Gral. de Asistencia a la Función Informativa Jefe de Negociado de Coordinación Financiera	1	Madrid	18	325.344	C/D	EX11	Gestión Económica y Financiera.  Contratación administrativa.  Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.  Archivo.	Coordinación económica de las Consejerías de Información en el extranjero, consistente en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa y propuestas de gasto.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en el extranjero, "A Justificar" y "En Firme", capítulos II y VI del Presupuesto y justificación de las cuentas ante la Intervención Delegada.  Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa en el extranjero.  Experiencia en control de inventarios, correspondencia y elaboración de informes económicos de gastos en el extranjero.	2  1  1
6	Jefe Negociado N1B	1	Madrid	18	65.040	C/D	EX11	Gestión de Personal.  Gestión Económica y Financiera.	Tramitación de expedientes de Propuestas de gastos.  Elaboración de nóminas en el extranjero.  Gestión de las incidencias de personal de los contratados laborales en el exterior.	Experiencia en cálculo y confección de nóminas.  Experiencia en manejo del programa informático de nóminas.  Experiencia en nóminas de personal en el extranjero.	1  1  2
7	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	65.040	C/D	EX11	Contratación Administrativa.  Procedimiento Administrativo.  Wordperfect  Documentación y clasificación.	Gestión administrativa, tramitación de expedientes y manejo de ordenador.	Experiencia en las funciones características del puesto.	4

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	FUNCIONES CARACTERÍSTICAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.	PUNTUACIÓN
8	D.G. DE RELACIONES CON EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS. <u>Subd. Gral. de Relaciones con el Congreso de los Diputados.</u> Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	65.040	D	EX11	---	Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados.  Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico.	Conocimientos básicos de ordenador.	4
9	<u>Subd. Gral. Seguimiento de Iniciativas del Congreso de los Diputados.</u> Auxiliar de Informática N10	1	Madrid	10	178.572	D	EX11	---	Grabación en bases de datos y mecanografía mediante ordenador.	Conocimientos de ordenadores.	4
10	SECRETARIA GENERAL DEL PORTAVOZ DEL GOBIERNO <u>Gabinete Técnico</u> Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	221.724	D	EX11	Tratamiento de textos.  Informática.	Tratamiento de textos relativos a prensa en terminales de ordenador.  Gestión y mantenimiento de archivo de documentación de prensa.  Tareas propias de secretaría.	Experiencia en tareas informáticas.  Experiencia en tareas propias de secretaría.  Taquigrafía.	3  0,5  0,5
11	DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INFORMATIVA <u>Subd. Gral. Relaciones y Cooperación.</u> Jefe Sección Información	1	Madrid	24	403.020	A/B	EX11	---	Seguimiento de prensa extranjera. Redacción de documentos. Apoyo a Oficinas de Información en el exterior.	Inglés y francés.  Experiencia en funciones características del puesto.	2  2
12	Auxiliar de Oficina N10	1	Madrid	10	65.040	D	EX11	---	Archivo de documentación. Introducción de datos en ordenador.	Experiencia en funciones características del puesto.	4

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	FUNCIONES CARACTERÍSTICAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.	PUNTUACIÓN
13	Subd. Gral. de Difusión de la Información Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	Wordperfect	Tareas de apoyo administrativo propias de la Secretaría.	Experiencia en tareas administrativas en Secretarías.	2
										Taquigrafía.	2
14	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	65.040	C/D	EX11	---	Tareas de apoyo en la preparación de Viajes y Visitas Oficiales y de Estado	Experiencia en tareas de apoyo para la preparación de Viajes y Visitas Oficiales y de Estado.	4
15	Auxiliar de Oficina N9	1	Madrid	9	65.040	D	EX11	---	Tareas Administrativas	Experiencia en las funciones características del puesto.	4
16	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Secretaría General</u> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	65.040	C/D	EX11	DBase III Plus.	Confeción y mantenimiento del Inventario General del Centro.	Experiencia en manejo de tratamiento de texto Wordperfect y DBase III Plus.	1
									Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-admvs. de adquisición de suministros y servicios de mantenimiento.	Experiencia en control y seguimiento de los servicios de mantenimiento.	2
									Seguimiento y control de los servicios de mantenimiento del Centro.	Experiencia en confección y seguimiento de inventarios y gestión de expedientes económico-admvs.	1

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	FUNCIONES CARACTERÍSTICAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.	PUNTUACIÓN
17	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	65.040	C/D	EX11	---	Bajo la dependencia directa de los Jefes de Sección, se encargará de la organización del trabajo de los auxiliares de oficina, redacción de escritos, tramitación de expedientes.	Conocimientos de ofimática con expresa referencia a Wordperfect 5.1.	4
18	Grabador N10	2	Madrid	10	178.572	D	EX11	---	Manejo de periféricos informáticos	Experiencia en el manejo de sistemas informáticos.	4
19	Auxiliar de Oficina N10	3	Madrid	10	65.040	D	EX11	---	Tareas mecanográficas y administrativas.  Manejo de tratamiento de textos	Experiencia en puestos similares.  Conocimientos de informática como usuario y Wordperfect.	2  2
20	<u>Unidad de Informática</u> Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.044.264	A/B	EX11	---	Participación en el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de gestión.  Apoyo a usuario	Experiencia en sistemas UNIX; en desarrollo sobre gestiones de Bases de Datos relacionales.  Conocimientos en metodologías de análisis, diseño e implantación, especialmente METRICA II	2  2
21	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES <u>Sub. Graf. de Publicaciones y Documentación.</u> Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	65.040	D	EX11	---	Tareas mecanográficas, archivo y manejo de ordenador (Wordperfect).	Experiencia en las funciones características del puesto	4

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

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACION**

D. .... *D.N.I.* .....

*Domicilio* ..... *Localidad* .....

*Teléfono oficial*..... *Teléfono particular* ..... *Código Postal* .....

*SOLICITA participar en el concurso de Méritos convocado por Orden de 29 de Junio de 1.995 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puestos/a que aspira.*

En ..... a ..... de ..... de.....

*(Firma del interesado)*

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA <small>(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)</small>	
Número del Puesto	Denominación



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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

Service active, Servicios especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....
Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local: ...
Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Table with columns: Denominación, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Table with columns: Curso, Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Table with columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días
Total años de servicios: (10) .....

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