

**16108** ORDEN de 20 de junio de 1991 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1, a) y c), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado; se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública

**Bases de la convocatoria**

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

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

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

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

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

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

2. Deberán concursar los funcionarios que tengan atribuido el desempeño provisional de un puesto de trabajo en este Departamento u Organismos que de él dependan, viniendo obligados a solicitar todos los puestos a que tuvieren posibilidad de acceder en su localidad de destino; si no participan o no obtuvieran plaza, podrán asignárseles cualquier vacantes que resulte.

**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, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

**Tercera. Méritos.**-1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

**Cuarta. Fase primera.**-1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican.

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

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres 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.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres 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 superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de doce puntos.

**Quinta. Fase segunda.**-1. Se valorarán conjuntamente, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue:

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto, servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose estos en la medida que coincidan con aquellos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos.

**Sexta. Solicitudes.**-1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (Edificio INIA, Complejo de la Moncloa, Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

**Séptima. 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 de puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar visados por el titular del Centro directivo o de la Subdirección General en que se hayan desempeñado.

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

**Octava. 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 entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Dirección General de Servicios y, los restantes, a propuesta de los diversos Centros directivos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

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

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

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

**Novena. 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 quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

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

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

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

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

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

Undécima. *Toma de posesión*.-1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

Duodécima. *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 trabajo entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 20 de junio de 1991.-El Ministro.-P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

## ANEXO I

## RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

\*\*\*\*\*

Numero del puesto	Denominación	Dota ción	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Especificos
	DIRECCION GENERAL - DE RELACIONES CON - LAS CORTES										
	<u>Subdirección Gene - ral de Relaciones - con el Senado</u>										
01	Jefe Servicio Tramitación Senado (1)	1	Madrid	26	702.144	A/B	EX11	-		Estudio de iniciativas parlamentarias. Seguimiento de procesos legislativos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Manejo de bases de datos parlamentarias.
02	Secretario de Subdirector General (1)	1	Madrid	14	303.180	C/O	EX11	-		Actividades de secretaría. Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos sistema CEO y de bases de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto, así como en tramitación de expedientes parlamentarios.
	DIRECCION GENERAL - DEL SECRETARIADO - DEL GOBIERNO										
	<u>Subdirección Gene - ral del Secretariado del Gobierno</u>										
03	Documentalista	1	Madrid	24	-	A/B	EX11	-		Análisis documental. Tratamiento de documentación jurídica.	Experiencia en las funciones características del puesto. Pertenecer a Cuerpos de Documentalistas, Archivistas o Bibliotecarios.
	DIRECCION GENERAL - DE SERVICIOS										
	<u>Oficina Hacer</u>										
04	Secretario de Subdirector General (1)	1	Madrid	14	303.180	C/O	EX11	-		Actuaciones de secretaría. Tareas mecanográficas y administrativas.	Experiencia en las funciones características del puesto.
	<u>Oficina Presupuestaria</u>										
05	Jefe Servicio de Presupuestos y Programas (1)	1	Madrid	26	976.368	A	EX11	-		Elaboración de presupuestos y modificaciones presupuestarias. Evaluación económica de programas de gasto. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Formación jurídico-económica.
	<u>Subdirección General de Gestión Económica</u>										
06	Operador de Periférico	1	Madrid	13	140.356	D	EX11	-		Confección nómina mecanizada. Aplicación normas Seguridad Social. Manejo de sistemas informáticos a nivel de Operador.	Experiencia en las funciones características del puesto.

Numero del puesto	Denominación	Dotación	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Especificos
	<b>DIRECCION GENERAL - DE MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL</b>										
	<b>Subdirección General de Prensa y Actividades de Comunicación Social</b>										
07	Consejero Técnico (1)	1	Madrid	28	970.368	A	EX11			Tareas jurídico administrativas y actividades de cooperación, asistencia y relaciones ante la CEE y Organismos Internacionales.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de materias comunitarias y en especial de medios de comunicación social. Stage realizado en las Instituciones comunitarias. Conocimientos amplios y empleo de francés e inglés. Licenciatura en Derecho.
08	Secretario de Subdirector General (1)	1	Madrid	14	303.100	C/D	EX11		Preparación a puestos de Secretario.	Actividades secretaría. Tareas mecanográficas y administrativas.	Experiencia en las funciones características del puesto, así como en materias de medios de comunicación social. Conocimiento sistemas operativos MSDOS, OPENACCESS y tratamiento de textos.
	<b>OFICINA DEL COMISARIO GENERAL DE ESPAÑA PARA LA EXPO. U. DE SEVILLA 1992</b>										
	<b>Unidad de Apoyo del Comisario General</b>										
09	Secretario de Subsecretaría (1)	1	Sevilla	16	416.340	C/D	EX11		Gestión Económica y Financiera.	Actividades secretaría. Gestiones administrativas. Manejo máquinas tratamiento de textos. Atención visitantes.	Experiencia en Secretarías alta dirección y en las funciones características del puesto. Program exposiciones. Certificado aptitud Sistema ofimático XEROEDITOR.
10	Secretario de Subsecretaría (1)	1	Sevilla	16	416.340	C/D	EX11			Actividades secretaría. Gestiones administrativas. Manejo máquinas tratamiento de textos. Atención visitantes.	Experiencia en las funciones características del puesto y en programas de exposiciones y asistencia administrativa en seminarios de Exposiciones. Empleo de inglés y francés.
	<b>Sabinata Técnico</b>										
11	Jefe Negociado Documentación #16	1	Sevilla	16	233.496	C/D	EX11		Procedimiento administrativo	Registro, archivo y custodia de documentos. Obtención de antecedentes.	Experiencia en las funciones características del puesto.

Numero del puesto	Denominación	Data ciones	Provincia y Localidad	Nivel C.B.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Específicos
12	Secretario de Subdirector General (1)	1	Sevilla	14	303.180	C/D	EX11	-	Operadores personales. Manejo equipos ofimáticos.	Actividades secretaría.- Secciones administrativas. Manejo máquinas tratamiento de textos.	Experiencia en las funciones características del puesto, así como en programas de exposiciones.
	<u>Área de Asuntos Económicos</u>										
13	Jefe Sección Sección Económica, Rehabilitación y Papelería	1	Sevilla	24	471.492	B	EX11	-		Tramitación expedientes económicos y tributarios.	Experiencia en las funciones características del puesto y especialmente en materia de IVA. Conocimientos contables.
14	Secretario de Subdirector General (1)	1	Sevilla	14	303.180	C/D	EX11	-	Sección Económica y Financiera	Actividades secretaría.- Secciones administrativas. Manejo máquinas tratamiento de textos.	Experiencia en las funciones características del puesto, así como en programas de exposiciones. Archivo. Inglés.
	<u>Área de Asuntos Judiciales</u>										
15	Secretario de Subdirector General (1)	1	Sevilla	14	303.180	C/D	EX11	-	Organización del Estado. Procedimiento administrativo.	Actividades secretaría.- Secciones administrativas. Manejo máquinas tratamiento de textos.	Experiencia en las funciones características del puesto, así como en programas de exposiciones.
	<u>BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO</u>										
	<u>Secretaría General</u>										
16	Jefe Servicio de Personal y Asuntos Generales (1)	1	Madrid	26	970.368	A/B	EX11	-	Administración personal funcionario. Gestión personal funcionario. Gestión personal laboral.	Gestión personal funcionario y laboral.	Experiencia en las funciones características del puesto, y en análisis de puestos de trabajo y elaboración de plantillas. Conocimiento de la legislación vigente en materia de personal. Licenciatura en Derecho.
17	Jefe de Sección 324	1	Madrid	24	303.180	A/B	EX11	-	Sección económica y financiera. Contratación administrativa.	Gestión presupuestaria.- Expedientes materia contratación pública.	Experiencia en las funciones características del puesto. Licenciatura en Derecho o en C. Económicas.

Numero del puesto	Denominación	Dotación	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Especificos
18	Documentalista Jurídico  CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL  Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos	7	Madrid	22	303.180	B	EX11	-	Documentación Jurídica	Mantenimiento de bases de datos - Jurídicas.	Experiencia en las funciones características del puesto. Licenciatura en Derecho.
19	Jefe Área Conservación (1)	1	Madrid	28	1.275.936	A	EX11	-	Organización y gestión - Museística. Conservación de bienes muebles históricos.	Organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de conservación de bienes muebles históricos.	Experiencia en las funciones características del puesto, así como en conservación de colecciones de artes decorativas y en gestión museística.

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

(1).- Especial dedicación.

**A N E X O II**

**SOLICITUD DE PARTICIPACION**

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

Domicilio ..... Teléfono .....

Localidad ..... Código Postal .....

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

En ..... de ..... de .....  
(Firma del interesado)

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

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



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

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.: .....

Cargo: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: .... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto: .....
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 5 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 2 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 6 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Includes 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 reintegro 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.