

Debe decir:

«Localidad de examen»	Fecha de celebración de las pruebas	Hora	Lugar de examen
Murcia.....	6-VII-1991	11,0	Consejería de Sanidad de Murcia, salón de actos, ronda de Levante, 11 (planta baja), Murcia.»

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

16107 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 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 tuvieran posibilidad de acceder en su calidad de destino; si no participasen o no obtuvieran plaza, podrán asignarseles cualquier vacante 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 y las funciones características con su puntuación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características 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.

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

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

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

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

Séptima. *Propuesta de adjudicación.*-1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

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

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

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

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

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin

perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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

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

Décima. *Adicional.*-1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de 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.B.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos Funciones características y puntuación
01	SUBSECRETARIA =====									
	<u>Servicio Jurídico</u> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-		- Gestión de expedientes propios del Servicio Jurídico departamental 3,00 - Manejo de procesador de textos C20 1,00
02	DIRECCION GENERAL - DE RELACIONES CON LAS CORTES =====									
	<u>Subdirección Gene- ral de Relaciones con el Congreso de los Diputados</u> Jefe Negociado Transmisión (1)	1	Madrid	16	-	C/D	EX11	-		- Tratamiento de textos y manejo de otras aplicaciones informáticas (bases de datos, documentos y referencias) 3,00 - Tramitación expedientes parlamentarios 1,00
03	<u>Subdirección Gene- ral de Relaciones con el Senado</u> Jefe Negociado N14 (1)	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-		- Tramitación de expedientes 2,00 - Tareas de archivo 2,00
	DIRECCION GENERAL - DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS PARLA- MENTARIAS =====									
04	<u>Subdirección Gene- ral de Seguimiento de Iniciativas del Congreso de los Diputados</u> Jefe de Sección Control Parlamentario Congreso (1)	1	Madrid	24	303.100	A/B	EX11	-		- Utilización de técnicas documentales 3,00 - Documentación parlamentaria 1,00
	<u>Subdirección Gene- ral de Seguimiento de Iniciativas del Senado</u> Jefe Sección Base de Datos Parlamentaria	1	Madrid	24	-	A/B	EX11	-		- Aplicación de sistemas de información 2,00 - Utilización técnicas documentales 1,00 - Trabajos de documentación 1,00

Numero del puesto	Denominación	Datos de plazas	Provincia y Localidad	Nivel C.B.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos Funciones características y puntuación
06	Jefe Sección Documentación Parlamentaria	1	Madrid	24	-	A/B	EX11	-	-	- Aplicación de sistemas de información 2,00 - Utilización técnicas docy mentales 1,00 - Trabajos de documentación . 1,00
07	Grabador	2	Madrid	10	101.832	B	EX11	-	-	- Tareas mecanográficas 2,00 - Utilización de terminales de ordenador 1,00 - Procesos de textos 1,00
	DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO									
	Subdirección General de Gestión Informática									
08	Operador de Consola	1	Madrid	15	171.528	C/D	EX11	-	-	- Utilización sistema operativo ADR/VS 2,00 - Manejo bases de datos ... 2,00
	SECRETARIA GENERAL TECNICA									
	Subdirección General de Relaciones Internacionales.									
09	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	-	C/D	EX11	-	-	- Manejo de procesador de textos sistema CEO 2,00 - Utilización idioma francés 1,00 - Gestión en materia de Relaciones Internacionales.. 1,00
	Servicio Central de Publicaciones									
10	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	-	B/C	EX11	-	-	- Formación y utilización de banco de datos bibliográficos 2,00 - Gestión de publicaciones oficiales y su proceso de distribución 2,00
	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
	Oficialia Mayor									
11	Jefe de Sección	1	Madrid	24	-	A/B	EX11	-	-	- Tramitación expedientes . 2,00 - Gestión de inventarios-bienes 1,00 - Tareas de coordinación ... 1,00

Número del puesto	Denominación	Dotación	Provincia y Localidad	Nivel C.B.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos Funciones características y puntuación
12	Jefe Adjunto Actos Públicos	1	Madrid	22	305.180	B	EX11	Arquitecto Técnico		- Dirección montajes 2,00 - Supervisión instalaciones 2,00
13	Jefe Negociado N16, DIRECCION GENERAL - DE MEDIOS DE COMUNI- CACION SOCIAL Unidad de Apoyo	1	Madrid	16	-	C/D	EX11	-		- Gestión de expedientes 2,00 - Secciones régimen inter- rior 1,00 - Tareas de archivo 1,00
14	Jefe de Negociado- N16	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-	Administración de Perse- nal.	- Registro general docu- mentos medios de comuni- cación 2,00 - Tramitación expedientes personal funcionario/ig- bora 1,00 - Tramitación expedientes Ayudas Generales e in- formación de la Direc- ción General 1,00
15	Jefe de Negociado- N16	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-		- Tramitación expedientes económicos de ayudas al sector de medios de comu- nicación social 2,00 - Tramitación expedientes de régimen interior 1,00 - Manejo Telex 1,00
16	Jefe de Negociado- N16 Subdirección Gene- ral de Empresas y - Actividades de Comu- nicación Social	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-		- Tramitación expedientes relacionados con orga- nismos internacionales en materia de comuni- cación social 3,00 - Utilización idioma in- glés 1,00
17	Jefe de Negociado- N16	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-	EFA Introducción a la In- fornática.	- Tramitación expedientes- ayudas e publicaciones - no diarias de promocio- nismo y/o cultura 3,00 - Tareas archivo y docum- tación 1,00

Numero del puesto	Denominación	Dota ción	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos Funciones características y puntuación
18	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes-ayudas a instituciones - sin ánimo de lucro 2,00 - Tramitación expedientes- sector publicidad 1,00 - Documentación y archivo de publicidad institucio- nal 1,00
	Subdirección Gene- ral de Régimen Jurí- dico de RTV									
19	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público, tra- mitación de expedientes- relativos al área de co- municación social (publi- caciones periódicas, ra- dio) 2,00 - Registro administrativo- del sector de medios de- comunicación social 2,00
20	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	14	-	C/D	EX11	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y archivo de expedientes de emisoras ... 2,00 - Tramitación expedientes- de recursos sobre el - Área del régimen de emi- soras y seguimiento del - sector en las Comuni- dades Autónomas 2,00
	OFICINA DEL CONISA- RIO GENERAL DE ESPAÑA PARA LA EXPO. U. DE SEVILLA 1992									
	Gabinete Técnico									
21	Jefe Negociado Bi- blioteca	1	Sevilla	14	-	C/D	EX11	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y manejo fondos- bibliográficos y docum- tales 3,00 - Actividades manteni- miento biblioteca 1,00
	Unidad de Apoyo del Secretario General									
22	Auxiliar de Informá- tica N12	1	Sevilla	12	101,632	B	EX11	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Creación datos 2,00 - Tareas administrativas - auxiliares 2,00
23	Subalterno N7	1	Sevilla	7	-	E	EX11	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de vigilancia, e información 2,00 - Otras actividades pro- pias de personal subal- terno 2,00

Numero del puesto	Denominación	Dota ción	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos Funciones características y puntuación
24	<u>Área de Asuntos Técnicos</u> Auxiliar de Informática N12	1	Sevilla	12	101.032	D	EX11	-	-	- Grabación datos 2,00 - Tareas administrativas - auxiliares 2,00
	<u>BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO</u>									
	<u>Secretaría General</u>									
25	Jefe Sección Sistemas Informáticos (2)	1	Madrid	24	878.434	A/B	EX11	-	Introducción a la Informática. Paquete Integrado OPEN ACCESS. Paquete Integrado SYMBIOSY. Base de datos DBASE IV.	- Aplicación y explotación sistemas informáticos 3,00 - Tareas supervisión y coordinación 1,00

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

(1).- Especial dedicación.

(2).- Horario de tarde

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de 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/a a que aspira.

En a de de
(Firma del interesado)

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

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



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

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local: ...
 Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

- a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

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:

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.