

4443 *ORDEN de 21 de febrero de 1992 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. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u Organismo que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 30 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 30 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 10 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 10 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 12 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 éstos en la medida en que coincidan con aquellos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de 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 si ambos no obtienen plaza en la misma localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarla 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 1 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 quién lo autoriza o expide.

Octava.-Comisión de Valoración.-1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por nueve 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 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 un 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 ministerial, 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 hallase 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 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 Procedimiento Administrativo.

Madrid, 21 de febrero de 1992.-El Ministro.-P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Específicos
	GABINETE DEL MINISTRO *****										
01	Secretario de puesto de trabajo N30 (1)	4	Madrid	14	382.140	C/D	EX11	-	-	Actividades de Secretaría de Nivel 30. Manejo y búsqueda de documentación parlamentaria, legislativa, de Consejo de Ministros, de Comisión de Subsecretarios y de las Instituciones de la Comunidad Europea. Manejo de tratamientos de textos CEO y CEOWRITE. Tareas administrativas	Experiencia en las funciones características del puesto, en bases de datos documentales y referenciales. Disponibilidad total de horario
	SUBSECRETARIA *****										
	<u>Unidad de Apoyo</u>										
02	Secretario de puesto de trabajo N30 (1)	1	Madrid	14	382.140	C/D	EX11	-	-	Actividades de Secretaría. Manejo de bases de datos de los archivos particulares de la Subsecretaría y de las restantes bases de datos. Seguimiento de expedientes a tramitar por la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios. Manejo de tratamiento de textos CEO	Experiencia en las funciones características del puesto, en expedientes de materia parlamentaria, en registro, en colaboración y archivo de recursos contencioso-administrativos.

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Específicos
	CENTRO DE ESTUDIOS - CONSTITUCIONALES ----- <u>Subdirección General de Estudios e Investigación</u>										
05	Secretario de Subdirector General (1)	1	Madrid	14	382.140	C/D	EX11			Actividades de Secretaría. Manejo de correspondencia, archivo, organización, concertación de entrevistas, taquigrafía. Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimientos básicos de informática (MS-DOS-DBASE), de los procesadores de textos CEOWRITE y/o WORD PERFECT. Conocimiento de los idiomas inglés y francés.
	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO -----										
06	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	990.168	A/B	EX11		Informática departamental y ofimática a nivel de usuario. Bases de datos documentales. Contratación administrativa.	Coordinación de la Sección de documentación de bases de datos. Gestión de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos.	Experiencia en documentación Jurídica, en bases de datos documentales, en gestión de expedientes administrativos y en manejo de paquetes ofimáticos. Conocimientos de inglés y francés.
07	Programador de Primera	1	Madrid	17	455.820	C	EX11		Sistemas operativos MS-DOS o UNIX. Wordperfect. Lotus 123. Dbase III.	Programación de aplicaciones de gestión interna del Organismo.	Conocimientos básicos de programación de gestión. Conocimientos de sistemas operativos MS-DOS y UNIX. Experiencia en utilización de paquetes ofimáticos.
08	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	61.668	C/D	EX11			Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos CEO y de bases de datos del tipo legislativo. Tratamiento y actualización de las bases de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto, en gestión de expedientes de publicaciones y ordenación de disposiciones.

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Específicos
09	Jefe Negociado N14 CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL ----- <u>Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos</u>	1	Madrid	14	61.668	C/D	EX11			Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos CEO y de bases de datos del tipo legislativo. Tratamiento y actualización de las bases de datos sobre sistema SII PG.	Experiencia en las funciones características del puesto, en gestión de expedientes de ordenación de disposiciones.
10	Subdirector Bibliotecas	1	Madrid	24	612.228	A/B	EX11			Trabajos técnicos bibliotecarios adecuados a las especiales características de los fondos. Colaborar en la dirección del Centro.	Experiencia en organización de trabajos para la creación de instrumentos de consulta sobre fondo antiguo manuscrito e impreso, en dirección de equipos de trabajo sobre los fondos citados y en exposiciones bibliográficas. Trabajos de investigación histórica. Conocimiento de idiomas.
11	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	990.168	B/C	EX11			Análisis de Sistemas Informáticos y aplicaciones y propuestas de mejora. Dirigir y controlar la realización de las fases de desarrollo de aplicaciones: análisis orgánico, programación, pruebas, documentación e implantación. Mantenimiento y control de Bases de Datos actuales. Análisis y puesta a punto de nuevas bases de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto, en implantación de equipos informáticos, en análisis y programación en "C" y en funciones de coordinación y Dirección. Dominio y experiencia en bases de datos documentales. Amplios conocimientos en Sistemas Operativos, especialmente en UNIX.

Número del puesto	Denominación	Datos ciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Específicos
12	Analista Programador	1	Madrid	18	501.744	C/D	EX11	-	-	Análisis orgánico y programación en lenguaje "C". Dirigir y controlar la realización de programas. Confección de manuales de usuario. Tareas de coordinación en el Sistema Operativo UNIX	Experiencia en las funciones características del puesto, en programación en lenguaje "C", incluso en análisis funcionales. Conocimiento y experiencia en técnicas de análisis y programación en UNIX
13	Monitor	2	Madrid	16	275.724	C/D	EX11	-	Sistemas operativos UNIX o MS-DOS.	Implantación de aplicaciones e instalaciones de equipos informáticos. Apoyo, asesoría y asistencia en primer nivel a usuarios finales. Formación de los usuarios finales. Operaciones de explotación. Operaciones para el buen funcionamiento de equipos periféricos.	Experiencia en las funciones características del puesto, en bases de datos documentales, en paquetes ofimáticos y en control de procesos y periféricos con sistema operativo UNIX.
	CENTRO DE INVESTIGACIONES PSICOLÓGICAS										
	Secretaría General del C.I.P.S.										
14	Jefe Servicio Administración General	1	Madrid	26	803.844	A/B	EX11	-	Contratación administrativa. Gestión Personal Laboral. Gestión Personal Funcionario. Sistema informático de Contabilidad de la Administración Institucional.	Gestión económica, financiera y presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión personal funcionario y laboral.	Experiencia en contratación y ejecución del gasto público, en gestión presupuestaria, en gestión de personal funcionario y laboral. Licenciatura en Derecho.

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Funciones Características	Méritos Específicos
15	Jefe Sección Contabilidad	1	Madrid	24	382.140	B	EX11	-	Sistema Informático de Contabilidad de la Administración Institucional	Gestión de la contabilidad presupuestaria del Organismo. Todas las funciones propias del puesto	Experiencia en Gestión de contabilidad de Organismos Autónomos, en el manejo informático de la Contabilidad de Organismos Autónomos (SICAI). Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública (Especialidad en Contabilidad y Control)
	<u>Departamento de Banco de Datos</u>										
16	Secretario puesto trabajo N30 (1)	1	Madrid	14	382.140	C/D	EX11	-	-	Actividades de secretaría. Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos y en especial WORD-PERFECT.	Experiencia en secretarías y en las funciones características del puesto.

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 DEDICACION.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso específico de méritos convocado por Orden de 21 de febrero de 1992 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 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

- Service active, Servicios especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones, Exc. voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, 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. (Años, Meses, Dias) Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden 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 Dias
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.O. 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.